طبع دوم

۵۰۰ جلد

شیرازۂ دفاتر

۲۲۱

اس رسالہ مین دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہر ایک اہلکار کی ذمہ داریان بیان ہوئی ہین

مرتبہ

نواب عزیز جنگ بہادر وظیفہ یاب حسن خدمت
اوّل تعلقداری و رکن مجلس طبابت و صفائی حیدرآباد

۱۳۱۶ف

عزیز المطابع مین طبع ہوا

قیمت فی جلد

دو روپیہ

فہرست مضامین شیرازۂ دفاتر

فہرست اُن نمونون کی جو اس رسالہ مین مندرج ہین

اطلاع

جس کتاب کے آخر پر مؤلف کی دستخط نہ ہوں وہ مسروقہ سمجھی جاویگی۔

طبع دوم

۵۰۰ جلد

شیرازۂ دفاتر

اس رسالہ مین دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہرایک اہلکار کی ذمہ داریان بیان ہوئی ہین

مرتبہ

نواب عزیز جنگ بہادر وظیفہ یاب حسن خدمت
اوّل تعلقداری و رکن مجلس طبابت و صفائی حیدرآباد

۱۳۱۶ ف

عزیز المطابع مین طبع ہوا

قیمت فی جلد

دو روپیہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

مراتب ابتدائی

دفعہ ۱ جائز ہے کہ اس مجموعے کو شیرازۂ دفاتر سے موسوم کیا جاوے جو سات دفترون پر شامل ہے۔ جنمین دفتری تہذیب اور کارروائی کا طریقہ بیان کیا گیا ہے۔ اور موقع موقعپر رجسترون کے نمونے اور اون کی ترتیب کا طرز بھی بیان ہوا ہے۔ اور ساتھ ہی ایک اہلکار کے فرائض نہایت صراحت کے ساتھہ لکھے گئے ہین۔

تفصیل دفاتر

دفعہ ۲ یہ رسالہ منقسم ہے سات دفترون پر

دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق ۔
دفتر دوم موصولہ کے متعلق ۔
دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق ۔
دفتر چارم مجاریہ کے متعلق ۔
دفتر پنجم صیغۂ حساب و فینانس کی کارروائی کے متعلق
دفتر ششم دفتر محکمہ کے متعلق ۔
دفتر ہفتم متفرقات کے متعلق ۔

حدود لفاذ | دفعہ ۳ یہ قواعد جو اس کتاب کے آیندہ دفعات مین بیان ہوے ہین ممالک محروسہ سرکار عالی کے دفاتر سے متعلق ہین ہر ایک سرکاری دفتر مین اون کے مطابق عمل ہو سکتا ہے بشرطے کہ افسر اعلاے دفتر اسکو پسند فرما کر جاری کرے بشرطے کہ کوئی خاص حکم محکمۂ بالا کا کسی دفعہ کے مضمون کے برخلاف نہ ہو ۔

دفعہ ۴ یہ رسالہ سرکار عالی کا منظور شدہ نہین ہے

بجز اس کے کہ نواب وقار الامرا بہادر مدار المہام وقت نے اسکی ترتیب کو جو صرف مؤلف کے تجربہ پر مبنی ہے پسند فرما کر اسکی صد ہا جلد (نکی خریداری) کا حکم فرمایا اور تمام سرکاری دفاتر مین اس کی تقسیم عمل مین آئی ۔ افسران دفتر کی خدمت مین مؤلف کی التماس ہے کہ اگر اس رسالہ کی کسی دفعہ مین کوئی عملی مشکل پاوین تو براہ مہربانی مؤلف کو اس سے اطلاع دین تاکہ طبع آیندہ مین مؤلّف اس کا لحاظ رکھے ۔

دفتر اوّل صیغہ بندی کے متعلق

صیغہ کی تعریف	دفعہ ۵ دفتری اصطلاح مین (صیغہ)

حصۂ دفتر کا نام ہے ۔ ہر ایک محکمہ مین نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصون پر تقسیم کرنا چاہیئے ۔ اور ہر ایک حصۂ دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہیئے ۔

صیغون کی تقسیم | **دفعہ ۶** ہر ایک دفتر مین اوّل تقسیم صیغون کی حسب تفصیل ذیل ہوگی۔

الف صیغۂ موصولہ و مجاریہ۔

ب صیغۂ انشاء۔

ج صیغۂ حساب و فینانس۔

د صیغۂ محافظی۔

(الف) صیغۂ موصولہ سے کل کاغذات موصولہ کی کہتاونی متعلق ہوتی ہے۔ جس کی صراحت دفتر دوم مین کی گئی ہے۔ علیٰ ہذا جس قدر کاغذات دفتر سے جاری ہوتے ہین اون کا تعلق صیغۂ مجاریہ سے ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر چہارم۔

(ب) صیغۂ انشاء کی تعداد اور تقسیم ہر ایک محکمہ کے کام اور حکّام کی راے پر منحصر ہے یعنی نوعیتِ کار کے لحاظ سے متدائرہ دفتر کو مختلف صیغون مین تقسیم کرنا چاہیئے

اور ہر ایک (صیغہ) کو اوس نام سے موسوم کرنا چاہیئے
کسی دفتر مین ممکن ہے کہ (صیغۂ) انشاء کا ایک ہی
(صیغہ) ہو۔ اور کسی دفتر مین متعدّد۔ ملاحظہ ہو تمثیل ذیل
نسبت صیغہ ہاے متعدّد۔

۱ صیغۂ مال جس قدر کارروائی مالگزاری کی ہے وہ اسی صیغہ مین ہوتی ہے۔

۲ صیغۂ عدالت جس قدر کارروائی عدالتی اس محکمہ مین ہوتی ہے وہ اسی صیغہ مین ہوتی ہے۔

۳ صیغۂ متفرقات اس صیغہ سے وہ کارروائی متعلق ہے جو صیغہ ہاے نمبر (۱ و ۲) کے سوا ہے۔

ج صیغۂ حساب و فینانس۔ یہ وہ صیغہ ہے جس مین دفتر کی حسابی کارروائی ہوتی ہے۔ اور نقدیات کا تعلق بھی اسی صیغہ سے رہتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر پنجم۔

د صیغۂ محافظی۔ یہ وہ صیغہ ہے جس مین دفتر تکمّلہ محفوظ

کیا جاتا ہے ۔ ملاحظہ ہو دفتر ششم ۔

اہلکاران صیغہ کے متعلق

دفعہ ۷ ہر ایک صیغہ مین ایک افسر بنام (صیغہ دار) ہونا چاہیئے جو نگرانی کریگا کل دفترداروں کے کام کی ۔ یہ افسر دفترداروں کے کاموں سے بعض کاموں مین بطور تنقیح مدد دیگا ۔ ایک صیغہ کے کل اہلکارون کی نشست ایک جگہ ہونی چاہیئے ۔ اور ہر ایک کو ایک ایک ڈیسک یا میز تفویض کرنا چاہیئے ۔ تاکہ وہ اپنے روزمرہ کے کام کے کاغذات اور قلم اور دوات وغیرہ سامانِ سرکاری اُنمین مقفل اور محفوظ کرسکین ۔

دفعہ ۸ ہر ایک صیغہ کو اشیاے مندرجۂ ذیل صادر سے دی جادین ۔

۱ تقویم ۔

۲ رول ۔

۳ دوات ۔

۴ قلم۔

۵ مقراض۔

۶ چاقو۔

۷ سُتاری۔ یہ وہ آلہ ہے جس سے مثلون مین کاغذات شامل کئے جاتے ہین۔

۸ ریشم یا تاگا بقدر ضرورت۔

۹ کاغذ سپید بقدرِ ضرورت۔

۱۰ نمونہ ہائے مطبوعہ بقدر ضرورت۔

دفتر صیغہ کا انتظام

دفعہ ۹ ہر ایک صیغہ کے دفتر کے لئے کوئی صندوق یا الماری یا اور کوئی ایسی جگہ ہونا چاہیئے جو محفوظ ہو۔ اور جسپر اہلکار متعلقہ قفل لگا سکے۔ جسپر اوس صیغہ کے نام کی ایک خوشخط چِٹھی لگائی جاوے گی جس صیغہ سے اوس کا تعلق ہے۔ اور اوس مقام پر جہان اوس صیغہ کا قیام ہے ایک خوش خط فریم حسب نمونۂ ذیل۔

صیغۂ عدالت

آویزان کرنا چاہیئے۔ جس سے ہر شخص فوراً معلوم کرسکے کہ یہ فلان صیغہ ہے۔

دفعہ ۱۰ ہر ایک صیغہ کے امثلہ۔ اور رجسٹر جُدا جُدا بستون مین رکھے جاوین۔ اور بستون پر چٹھیان لگائی جاوین۔ اور چٹھیون پر دفتر اور صیغہ کے نام اور سنہ کی صراحت کی جاوے۔

دفعہ ۱۱ ہر بستہ مین دو مقوے یا دو دہیا کے دو تختے جنکی تقطیع مثلون کے مساوی ہو رکھے جاوین تاکہ اون دونونکے بیچ مین مثلین حفاظت سے رہ سکین۔

دفتر دوم موصولہ کے متعلق

تعریف موصولہ کی — دفعہ ۱۲ اصطلاح دفتری مین موصولہ اوس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔

اس کام کے لئے دوسرے وقت نہین طلب کرنا چاہیئے

دفعہ ۱۶ اگر کسی موصولہ کے ساتھ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جس کی حفاظت کے لئے دفتر مین خاص جگہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت اوّل اوس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے لیگا جس کے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہے گی یا اوس چیز یا رقم کی رسید اوسی اہلکار محافظ سے رسید بہی پر دلادے گا۔ جس کی تحویل مین وہ چیز یا رقم رہیگی لیکن اِس خاص غرض کے لئے لیئے لفافہ کو بطور خاص حاکم مجاز کے روبرو پیش کرکے حکم حاصل کرنا اہل کار مذکور کا کام ہے۔ یہ کل کارروائی بہ عجلت کی جاوے گی۔ تاکہ آرندہ زیادہ نہ ٹھہرایا جاوے۔

دفعہ ۱۷ رسید دینے والے اہل کار کا فرض ہے کہ

کہ اپنے نام کو واضح الفاظ مین لکہے اس طرح پر کہ پڑہا جاے اور اپنے نام کے ساتہ اپنی خدمت کا نام بہی تحریر کرے۔

موصولہ پیش کرنے کے احکام

دفعہ ۱۸ یہ بات حاکم دفتر کی راے پر منحصر ہے کہ وہ دن بہر کا موصولہ ایک وقتِ معیّن پر پیش کرنے کا حکم دے یا بتدریج جس جس طرح وصول ہوتا جاوے۔ جس کے مطابق عمل کرنا چاہیئے۔ لیکن جس لفافہ پر ضروری یا اشدِّ ضروری یا فوری یا اور کوئی علامت تعجیل کی ہو تو فوراً ایسے لفافہ کو اوس حاکم کے روبرو پیش کر دینا چاہیئے جو عادةً موصولہ کہولنے کا مجاز کیا گیا ہے۔

دفعہ ۱۹ صیغہ دار موصولہ کا فرض ہے کہ وہ اپنے پاس ایک مختصر بہی نمونہ مندرجہ ذیل کے مطابق بنا رکّہے جس مین لفافہ جات موصولہ کی کہتاؤنی وقت بوقت ہوا کرے

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر نشان صدمتعلقہ موصولہ متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ

تاریخ	نشان صد	نشان متعلقہ موصولہ	نام دفتر کاتب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

اس بہی سے یہ فائدہ ہوگا کہ اہل کارندگو کے پاس اوس موصولہ کا روزانہ داخلہ رہے گا جس کی رسید اوسنے دی ہے۔ اور جس کو حاکم کے پاس کہولنے کی غرض سے پیش کیا ہے۔ بعد از آن کہ موصولہ چاک ہوکر حاکم کے اجلاس سے واپس ہو اِسی بہی سے اہل کارندگو ہر روز کا غذات واپس شدہ کا مقابلہ کرلیا کرے گا۔ اگر کوئی کاغذ باتفاق حاکم کی پیشی مین رہ جاوے تو اِسی بہی کے ذریعہ سے حاکم مذکور کو یاد دہی اور اپنا اطمینان کرلیا کرے گا۔

موصولہ کہولنے والے کے فرائض

دفعہ ۳۰ وہ افسر جس کو موصولہ

چاک کرنے کا اختیار ہے موصولہ خود کھولے - یا اگر کمی فرصت کے لحاظ سے کسی دوسرے ملازم کو حکم دیوے تو کم سے کم اس قدر احتیاط لازم ہوگی کہ اپنی نگاہ کے روبرو اس کام کو پورا کرا دے اور لزوماً ہر ایک موصولہ پر ابواب ذیل اپنے دستخط سے تحریر کرے -

الف موصولہ کی تاریخ بصراحت مطابقت ماہ الٰہی -

ب اگر موصولہ کے ساتھ کوئی منسلکہ ہو اعم ازین کہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اوس کی صراحت -

ج اپنی رائے کے مطابق اوس موصولہ پر حکم -

دفعہ ۳۱ بعد ازین کہ مندرجۂ بالا کل صراحتوں کے ساتھ موصولہ کھولا جا کر ملاحظہ ہو جاوے - تمام موصولہ لزوماً اوس اہل کار کے سپرد کیا جاوے جس اہل کار نے اوسکو

پیش کیا تہا۔ اہل کار مذکور کا فریضہ ہوگا کہ حاکم کے بالمشافہ
وہ ملفوفون کی مطابقت کرلیوے۔ اگر بالفرض
کوئی ملفوفہ زیادہ احتیاط کے قابل ہو تو محتاط حاکم کو
لازم ہے کہ وہ اہل کار مذکور کو اوس کی احتیاط کی
ہدایت کرے۔ یا بعض مواقع مین جب کہ ملفوفہ کی
مالیت اس قدر قابل احتیاط ہو کہ اوس کی حفاظت
کی توقع اہل کار موصولہ سے قابل اطمینان حاصل نہ ہو
تو حاکم مذکور کا فرض ہے کہ اپنے یا اور کسی قابل
اطمینان اہل کار کی حفاظت مین اوس کو محفوظ کرے
لیکن ہر ایسی حالت مین موصولہ پر اس کی تصریح کر دینا
چاہیئے کہ فلان منسلکہ خود مجوزنے رکھ لیا یا فلان شخص
کے سپرد کر دیا۔ صورت ثانی مین اوسی کاغذ پر محول الیہ
کی رسید لکھی جانی چاہیئے۔ اور رسید کے ساتھ اِس کی
صراحت کہ وہ فلان صندوق مین محفوظ ہے۔ اور فلان

رجسٹر مین فلان نمبر پر چڑہایا گیا۔

دفعہ ۲۲ بعدازین کہ مندرجۂ بالا کل کارروائی طے ہوکر موصولہ صیغہ دار کے پاس واپس ہو اوس کا فرض ہے کہ بہی نمبر (۱) سے مقابلہ کرے اور بعدہ اوس کو رجسٹرہاے متعلقہ مین کہتاونی کرے۔

کہتاونی موصولہ کے احکام مع نمونہ کتب

دفعہ ۲۳ رجسٹر موصولہ کی عموماً دو قسم ہوتی ہین۔

۱ موصولہ علاقۂ خاص۔

۲ موصولہ عام یعنی موصولہ متفرق جنکے نمونے حسب ذیل ہین۔

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر موصولہ علاقہ محکمۂ (   ) بابتہ سنہ ۱۳ ف سنہ ۱۳

تاریخ درود	نشان مرسلہ	تاریخ مراسلہ	خلاصہ مضمون	تعداد ملفوفات	نشان مثل	رسید ماتحت یا متعلقہ	جواب	
							نشان	تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونہ نمبر(۳۴) رجسٹر موصولہ عام یعنی متفرق متعلقہ دفتر(   ) بابتہ سنہ ۱۳ ف ام سنہ ۱۳

نشان موصولہ	تاریخ روزانہ	نشان مراسلہ	تاریخ مراسلہ	نام مرسل	خلاصہ مضمون	تعداد ملفوفات	نشان مثل	سلسلہ وار نمبر مضمون	جواب	
									نشان	تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

تعریف موصولہ خاص یعنی علاقہ — دفعہ ۲۴ علاقہ سے مراد محکمہ ہے اعم ازین کہ وہ محکمہ مافوق ہو یا ماتحت جس محکمہ سے مراسلت کا تعلق زیادہ ہے ۔ اور جس محکمہ مین مجاریہ خاص مخصوص نشان کے ساتھ رکھا گیا ہے ۔ اوس کے لیے موصولہ خاص رکھا جاوے ۔ اور اوس محکمہ کا نام کتاب کے ہیڈنگ یعنی عنوان پر قائم کردیا جاوے ۔ اس کتاب مین نشان صدر کی ضرورت اس لئے نہین ہے کہ نشان علاقہ خود مسلسل ہوتا ہے جس سے نشان صدر کا فائدہ خود بخود حاصل ہوتا ہے ۔

تعریف موصولہ عام یعنی متفرق | **دفعہ ۲۵ موصولہ متفرق**

وہ رجسٹر ہے جس مین نشان خاص علاقہ کے نام سے قائم نہین کیا جاتا ہے - بلکہ چند محکمجات کے لئے ایک ہی رجسٹر رکہا جاتا ہے - اِس رجسٹر مین بمقابلہ رجسٹر علاقۂ خاص دو خانے زائد ہونے چاہیئن - ایک نشان صدر سب سے پہلے جس کا فائدہ طریقہ کہتاونی کے ذیل اور دفعہ ۱۳ مین بیان ہوا ہے - اور دوسرا خانہ نام کاتب کا اس خانے کی ضرورت اس لئے ہے کہ یہ رجسٹر ایک محکمہ کے نام سے خاص نہین ہے -

دفعہ ۲۶ عرائض موصولہ اور گشتیات موصولہ کی

نوعیت اگرچہ موصولۂ عام سے متعلق ہے - لیکن ان دونون کے لئے ایک ایک رجسٹر خاص بحسب نمونہ نمبر (۳) جداگانہ قائم کرنا چاہیئے - اس لئے کہ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ ان دونون نوعیتون کے متعلق دو جدا رجسٹر

ہونے سے کام مین آسانی ہوتی ہے ۔

دفعہ ۲۷ رجسترون کی تخفیف کے لئے ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ رجسٹر متفرق اور رجسٹر علاقہ کو ملا دیا جاوے اس صورت مین نمونہ ذیل کافی ہوگا ۔ لیکن تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ رجسترون کی تعداد بلحاظ تعداد محکمجات ماتحت و مافوق و نشانات علاقہ جدا جدا قائم کرنا سہولت کار کا باعث ہے ۔

نمونۂ ذیل نمبر (۴) کی تقطیع بلحاظ ضرورت ہر یک محکمہ بہت طولانی ہوگی ۔ اور ہر ایک مراسلہ کی کہتاؤنی کے لئے خانہ ہاے (۳ لغایت ۸) سے ایک ہی خانہ کام مین آوے گا ۔ اور باقی خانے خالی رہین گے ۔ (نمونۂ متذکرۂ بالا صفحہ ۲۱ پر ہے)

دفعہ ۲۸ | کہتاؤنی موصولہ کا طریقہ اور کہتاؤنی نویس کے فرائض |

صیغہ دار موصولہ کا کام ہے کہ کل کاغذات موصولہ سے بلحاظ رجسترون کی تعداد کے ہر ایک رجستر کے متعلق کاغذات جدا کرے ۔

نمونہ نمبر (۲) خارجہ عامہ و خاص	[illegible]	[illegible]	۱۵	
		[illegible]	۱۴	
		[illegible]	۱۳	
		[illegible]	۱۲	
		[illegible]	۱۱	
		[illegible]	۱۰	
		[illegible]	۹	
	نشان علاقہ و متفرق	نشان متفرق: [illegible]	۸	
		[illegible]	۷	
		[illegible]	۶	
		[illegible]	۵	
		[illegible]	۴	
		[illegible]	۳	
		[illegible]	۲	
		[illegible]	۱	

اور موصولۂ علاقۂ خاص کے متعلق سلسلۂ نشان کی یہ ترتیب قائم کرے۔ اور موصولۂ متفرق اور عرائض کو اوس تاریخ

کی ترتیب سے مسلسل کرے جس تاریخ مین وہ موصولہ جاری ہوا ہے۔

دفعہ ۲۹ کہتاؤنی نویس کا فرض ہے کہ کہتاؤنی سے پہلے اوس جوابی موصولہ پر جس مین نشان جواب تحریر ہے رجسٹر مجاریہ سے مطابقت کرکے مثل کا نشان جو رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانۂ (۵) اور مجاریۂ متفرق کے خانۂ (۶) مین موجود ہے ثبت کرے۔ اسی کے ساتہ اہل کار مذکور کا یہ بہی فریضہ ہوگا کہ رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ ہاے (۷ و ۸) و مجاریۂ متفرق کے خانہ ہاے (۸ و ۹) مین اسی موصولہ کے ذریعہ سے جس کی وہ کہتاؤنی کرے گا نشان و تاریخ جواب کی خانہ پری کرے بعد ازین کہ مراتب بالا کی تکمیل ہولے رجسٹر متعلقہ مین کہتاؤنی شروع ہونی چاہیئے۔

دفعہ ۳۰ دفعات متذکرۂ بالا کے مطابق عمل کرنیکا

نتیجہ یہ ہوگا کہ کاغذ موصولہ سے رجسٹر موصولۂ علاقہ کے خانہ ہاے (۱ لغایۃ ۶) - اور رجسٹر متفرق کے خانہ ہاے (۱ لغایۃ ۸) کی خانہ پری مکمل ہو جاوے گی - نشان مثل کا خانہ صرف اوس ابتدائی موصولہ کا خالی رہے گا جو کسی مجاریہ کے جواب مین نہین ہے - اس کاغذ کی محاذی رجسٹر موصولہ مین نشان مثل قائم کرنا دفتر دار کا کام ہے جیسا کہ آیندہ بیان ہوگا -

موصولہ دفتر دار کے تفویض کرنے کے متعلق احکام

دفعہ ۳۱ ہر ایک کاغذ کی کھتاؤنی کے بعد اوس کی پشت پر ایک خاص علامت کھتاؤنی ہونے کی کر دینا چاہیئے - اور اون کاغذات پر جو رجسٹر متفرق مین کھتاؤنی کیے گئے ہین نشان صدر مندرجۂ خانہ (۱) ہی کو بعوض علامت ایک گوشۂ کاغذ پر لکھدینا چاہیئے - اس نشان کے ذریعہ سے ہر وقت کاغذ مذکور کی کھتاؤنی کا مقام رجسٹر متفرق مین

مل سکیگا جس کے بعد صیغہ دار موصولہ کا کام ہوگا کہ فوراً موصولہ کہتاؤنی شدہ کو دفترداروں کے تفویض کردیوے اور دفترداروں کی رسید خانہ (۷) رجسترعلاقہ اور (۹) رجسترمتفرق مین حاصل کرلیوے۔

دفعہ ۳۲ جن دفاتر مین موصولہ نویس کا مقام دفترداروں کے مقام سے قریب نہین ہوتا صیغہ دارِموصولہ موصولہ کو رجسٹروں کے ساتہہ کسی دوسرے شخص کے ہاتہہ دفترداروں کے پاس بہیجدیا کرتے ہین۔ اگرچہ یہ طریقہ ناجائز ہے۔ لیکن بحالات خاص صیغہ دار موصولہ اس بات کے ذمہ دار ہین کہ وہ فوراً اپنا اطمینان ہرایک کاغذ کی رسید سے حاصل کرلین کہ وہ کاغذ درحقیقت دفترداروںکو پہونچا ہے یا نہین۔ حامل رجسٹر اوس کا ذمہ دار نہ ہوگا۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق

دفتر دار کی تعریف | **دفعہ ۳۳** دفتر دار اوس اہل کار کا نام ہے جس کے تفویض امثلۂ متدائرہ رہتے ہین جو کہ موصولہ کے لینے اور مثل کے ساتہ پیش کرنے کا ذمہ دار اہل کار ہے۔ مختلف دفاتر مین اِس خدمتی کا نام مختلف طور پر ہے۔ لیکن اختلافِ نام سے تعریف پر کوئی اثر نہین پڑتا۔

دفتر دار کے فرائض | **دفعہ ۳۴** دفتر دار کا فرض ہے کہ کاغذاتِ موصولہ کو اوسی وقت رسید دیکر حاصل کرے جس وقت کہ صیغہ دار موصولہ اون کو تفویض کرنا چاہین۔ اِلّا کاغذ کے لینے سے اوس وقت انکار ہوسکتا ہے جب کہ حسب ہدایات مندرجہ دفعہ (۲۹) کاغذ جوابی پر نشان مثل نہ لکہا گیا ہو بشرطیکہ رجسٹر مجاریہ محولہ مین نشان موجود ہو۔ اگر رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے خالی ہو

تو دفتر دار کا فرض ہوگا کہ فوراً اوس موصولہ کے
محولہ مجاریہ کا مسودہ معائنہ کرے - اِس حالتِ خاص
مین اوس مثل کا برآمد ہونا مشکل ہوگا جس مین مسودۂ
مجاریہ شامل ہو لیکن مثل بند باب واری سے
بلحاظ نوعیت مقدمہ مثل کا برآمد کرنا دفتر دار سے
ممکن ہے - اگر مسودہ پر نشانِ مثل ثبت ہے تو
فروگزاشت متذکرۂ بالا کی ذمہ داری صیغہ دار
مجاریہ پر ہے - لیکن سردست دفتر داری کا کام
ہوگا کہ موصولۂ مذکور فوراً با خذ رسید لے لیوے
اور ساتھہ ہی کتابِ موصولۂ علاقہ کے خانۂ (۶)
یا موصولۂ متفرق کے خانۂ (۸) مین نشان مثل ثبت
کر دیوے - اور رجسترِ مجاریہ مین بھی نشانِ مثل کی
خانہ پُری کرے اور اِس کل کارروائی کے بعد حاکم
سررشتہ کو جس سے سررشتہ دار یا منتظم مراد ہے

صیغہ دار محبار یہ کی فروگزاشت کی رپورٹ کرے
اس نوبت کارروائی مین صیغہ دار مجاریہ کا یہہ
عذر ہرگز قابل قبول نہ ہوگا کہ مسودۂ مجاریہ پر نشان
مثل نہ تہا جس کی وجہ سے رجسٹر مجاریہ ناقص رہا
اس لئے کہ مجاریہ نویس ایسے مسودات کے لینے سے
ممنوع کردیئے گئے ہین جن پر نشان مثل ثبت نہ ہو۔
ملاحظہ ہو دفتر چارم مین اجرائی کے احکام ۔

دفعہ ۳۵ دفتردار نے جب کہ موصولہ صیغۂ
موصولہ سے حاصل کرلیا تو اوسکا فرض ہے کہ اوس کے
دو حصے کرے ۔ (۱) موصولہ ابتدائی (۲) وہ موصولہ
جو مراسلت سابق کے حوالہ سے وصول ہوا ہے ۔ موصولہ قسم
اول کے متعلق مثل ابتدائی مرتب کرنا چاہیئے ۔ اور موصولہ
قسم دوم کے متعلق وہ مثل دفتر سے برآمد کرنا چاہیئے جس کا
نشان موصولہ نویس نے لکھدیا ہے ۔

ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ و نمونہ فہرست	**دفعہ ۳۶**

دفعہ ۳۶ جب کسی مقدمہ یا کارروائی کا آغاز ہوتا ہے خواہ وہ موصولہ کے ذریعہ سے ہو یا مجاریہ کے ذریعہ سے اوس کی مثل ابتدائی مرتب کیجاتی ہے۔ مثل ابتدائی کی ترتیب کے لئے دفتر دار کا کام ہے کہ اول اوس کاغذ پر جس کی ابتدائی مثل مرتب کرنا مقصود ہے ایک فہرست لگا وے جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اس فہرست کے متعدد قطعات طبع کرواکر ہر ایک دفتر دار کے سپرد کر دینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۵) فہرست امثلہ متعلقہ دفتر ( ) بابت سنہ ۱۳ ف م سنہ ۱۳

نشان مثل صیغہ	تاریخ رجوع	خلاصہ مقدمہ	نشان محافظے	تاریخ ختم کارروائی	تاریخ انفصال

الف					ب				
نشان سلسلہ	نام کاغذ	نشان کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد قطعات	نشان سلسلہ	نام کاغذ	نشان کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد قطعات
۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	موصولہ معتمد مال مع ملفوفہ	۲۱	۳ آذر و ۲ آذر سنہ ۱۳۰۱ ف	۲ ورق	۱	نقل مراسلہ صوبہ مشرقی ملفوفہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۱	۹ ۸	۵ بہمن سنہ ۱۳۰۱ ف	یک ورق
۲	نقل مراسلہ ضلع ورنگل ملفوفہ مراسلہ بالا	۸	۷ آبان سنہ ۱۳۰۱ ف	یک ورق					

طریقہ خانہ پری فہرست

دفعہ ۳۷ دفتردار کا فرض ہے کہ
اس فہرست کو کاغذ مذکور پر ریشم یا مضبوط تاگے سے
ٹانکے جس کے بعد دفتردار کا فرض ہے کہ عنوان فہرست مین
سنہ فصلی اور ہلالی کی خانہ پری کرے۔ اور خلاصۂ
مقدمہ بھی اوسی مراسلہ پر سے قائم کرے جس کی ابتدائی
مثل بنائی جارہی ہے۔ اور عنوان فہرست کے خانۂ
اول مین صیغہ کا نام لکھے۔ اور اوس کے بعد اوس کاغذ کو
فہرست کے حصۂ الف مین درج کرے۔

دفعہ ۳۸ فہرست کا نشان سلسلہ ہر ایک کاغذ کے
لئے جدا رہے گا۔ یعنی اگر ایک مراسلہ موصولہ ہے جو ۷
ورق پر ختم ہوا ہے۔ اور اوس کے ساتھ تین اور
مراسلون کے نقول بطور ملفوفہ کے ہین تو اوس مراسلہ
کو خانۂ اول کے نمبر (۱) پر لکھا جاوے اور خانۂ (۵)
مین ۷ ورق کی تعداد لکھی جاوے اور ساتھ ہی خانۂ (۲)

مین نام مراسلہ کے ساتہ یہ صراحت کردی جاوے کہ
اس کے ساتہ تین ملفوفے حسب ذیل ہین۔
اور ہر ایک ملفوفہ کو جدا جدا نشان کے ساتہ اوس کے
ذیل مین درج فہرست کیا جاوے۔ مثلاً نمبر ۲ مندرجۂ
خانہ (۱) پر ملفوفۂ اول۔ اور نمبر ۳ پر ملفوفۂ دوم۔ اور
نمبر ۴ پر ملفوفۂ سوم۔ اور فہرست کے خانہ (۲) مین
ہر ایک ملفوفہ کے نام کے ساتہ یہ صراحت کی جاوے گی
کہ یہ کسی کاغذ کی نقل ہے۔ یا۔ اصل۔ اور ہر ایک ملفوفہ کی
تعداد اوراق اوسی طرح فہرست کے خانۂ (۵) مین مندرج
ہوگی جس طرح اصل کاغذ کی تعداد درج ہوئی۔ لیکن بہت
ہی مناسب ہوگا کہ ملفوفون کی کہتاوٹی کسی دوسرے رنگ
کی روشنائی سے کی جاوے۔

دفعہ ۳۹ | الف اور ب کی تعریف

نہتّی الف اور ب فہرست مین
الف اور ب کے حصّے جُدا جدا اس لئے رکہے گئے ہین کہ

ہر ایک مثِل دو حصون پر منقسِم ہوتی ہے۔ ایک وہ کاغذات جو نفس مقدمہ سے بالکل متعلق ہوتے ہین اعم ازینکہ وہ موصولہ ہون یا مجاریہ یا کوئی نقل ملفوفہ۔ ایسے کل کاغذات کو نتھی الف مین شریک کرنا چاہیئے۔

دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر مؤثر ہین جیسا کوئی جواب طلبی مراسلہ یا کوئی مراسلت بطلب نقول وغیرہ وغیرہ۔ جس کا امتیاز ہر ایک اہلکار کی عقل و تمیز سے ہو سکتا ہے۔ اِن کاغذات قسم دوم کو نتھی ب مین رکہنا چاہیئے۔ اور اون کو بہی فہرست مین اوسی طرح لکہنا چاہیئے جس طرح کہ دفعہ ۳۸ مین ہدایت کی گئی ہے۔ اگر باتفاق کوئی مراسلہ ایک نتھی مین آجاوے اور اوس کا منسلکہ دوسری نتھی مین تو ہر ایک کاغذ پر اوس کا اشارہ اور فہرست مین بہی اوسکی صراحت ہو جانی چاہیئے۔ نمونہ فہرست کی خانہ پُری

فرضی طور پر کی گئی ہے۔ اوس سے کل مراتب بالا نظیراً
معلوم ہو سکین گے۔

دفعہ ۱۳ الف اور ب دونون کی نتھی جدا جدا
رہے گی۔ اور فہرست مثل بالائے حصۂ الف ریشم یا
تاگہ مین منسلک کی جاوے گی۔ ہرگاہ دفتردار نے اوس
کاغذ پر فہرست لگا دی جس کی ابتدائی مثل بنانا مقصود
ہے۔ اور فہرست کی خانہ پُری حسبِ ہدایات بالا
کر دی تو پہر اوس کا کام یہ ہوگا کہ مثل بند مین اوس کی
کہتاونی کرے۔

مثلبند کی تعریف اور نمونہ اور اوس کی ترتیب کا طریقہ

دفعہ ۱۴ مثلبند اوس جسٹر کا نام ہے جس مین امثلۂ متدائرہ کا
نشان قائم کیا جاتا ہے۔ یہہ رجسٹر باوار مرتب ہوتا ہے۔
اور یہ رجسٹر ہر ایک صیغہ کے لئے جُدا جدا ہوتا ہے۔ اور دفتردار
کی تحویل مین رہتا ہے۔ اس رجسٹر کا نمونہ اور ابواب کی فہرست

ذیل مین مندرج ہے ۔

الف

نمونہ نمبر (٦) شلبند صیغہ ( ) متعلقہ دفتر ( ) بابت سنہ ۱۳ آم سنہ ۱۳ ف									
نشان سلسلہ	کام صیغہ متعلقہ	تاریخ رجوع	تاریخ تکمیل کارروائی	تاریخ تفویض بجائے حفاظت	کل تعداد فہرست		نشان جائے حفاظت	رسید جائے حفاظت	کیفیت
					الف	ب			
۱	۲	۳	۴	۵	٦	۷	۸	۹	۱۰

ب

نمبر باب (۳) اوطان لاوارث									

معلوم رکھنا چاہیے کہ نمونۂ بالا سے حصۂ **الف** تو ہر ایک رجسٹر کے اول ورق پر بطور عنوان چسپان کیا جاوے گا اور حصۂ **ب** ہر ایک باب کے ہر ایک ورق پر لکھا جاویگا ابواب کی فہرست ذیل مین مندرج ہے ایک مجلد کتاب مین ہر ایک باب کے لئے جس قدر اوراق کی ضرورت بلحاظ تجربہ کارروائی دفتر دفتردار کی راے مین ثابت ہو بمشورۂ سررشتہ دار یا منتظم دفتر اس قدر

اوراق اوس باب سے متعلق کرنا چاہیئے ۔

نمونہ نمبر (۷) فہرست ابواب مثلبند

نشان سلسلہ	نام باب	نشان ورق مثلبند	کیفیت
۱	اوطان لاوارث	۱ سے ۲۰ تک	
۲	لاوَنی	۲۱ سے ۵۰ تک	
۳	وصول بقایا	۵۱ سے ۶۰ تک	
۴	مرافعہ	۶۱ سے ۶۵ تک	
۵	تجویز ثانی	۶۶ سے ۷۰ تک	
۶	متفرقات	۷۱ سے ۱۰۰ تک	

ابواب کے تعین کے متعلق **دفعہ ۴۳** فہرست بالامین ابواب متذکرۂ دفعۂ بالا بطورِ نمونہ قائم ہوے ہین ہر ایک دفتر مین صیغون کی تعداد اور ہر ایک صیغہ مین دفترداروں کی مقدار اور ہر ایک دفتردار سے ابواب کا تعلق اونیز ہر ایک دفتر کی نوعیت کے لحاظ سے ابواب کا تعین

سررشتہ دار یا منتظم دفتر کا کام ہے۔ اُس کا انحصار
اِس موقع پر نہین بیان ہو سکتا۔ حاصل یہ ہے کہ فی
دفتردار ایک ایک رجسٹر سپرد ہونا چاہیئے جو شامل
ہوگا کئی کئی ابواب پر۔

دفعہ ۴۳ ہر ایک رجسٹر پر ایک چِٹّھی اوس کے نام
اور صیغہ اور دفتر اور سنہ کی صراحت کے ساتھ لگائی
جاوے اور ہر ایک رجسٹر کے پہلے ورق پر ابواب کی
فہرست اوسی طرح قائم کی جاوے جس طرح دفعہ (۴۱)
مین بطور نمونہ قائم ہوئی ہے تاکہ اوس فہرست کے ذریعہ
سے ہر ایک باب رجسٹر مذکور مین جلدی کے ساتھ
دیکھا جا سکے۔

خانہ پُری رجسٹر کا فرضی نمونہ | **دفعہ ۴۴** نشان سلسلہ
ہر ایک باب کا جدا رہے گا جیسا کہ ذیل مین بطور نمونہ
دِکھلایا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۸) باب رخصت								
۱	رخصت خانگی علیم الدین تحصیلدار ایدلاباد	۲۰ بہمن دی ۱۳۰۱ف						
۲	رخصت اتفاقی بھیم راؤ مددگار تعلقہ ورنگل	۲۲ ر ر						
۳	رخصت بیماری عبداللہ اہلکار دفتر ہذا	۳۰ ر ر						
۴	رخصت خاص نارائن راؤ محاسب دفتر ہذا	〃						

بعد ازین کہ دفتر دار نے مثل مرتب شدہ کو اس رجسٹر کے باب متعلقہ مین درج کر دیا تو اوس کا فرض ہے کہ رجسٹر کے نشان مندرجہ خانۂ (۱) کو فہرست مثل کے عنوان مین بخانۂ اول قائم کرے اس طرحپر کہ باب کا نشان نیچے رہے اور سلسلہ کا نشان اوپر جیسا کہ مثل نمبر (۴) مندرجہ نمونۂ بالا کے لئے ($\frac{4}{4}$) رجسٹر کے خانۂ (۳) کی تاریخ فہرست کے خانۂ (۲) مندرجۂ عنوان مین قائم کرنا چاہیئے۔ اس کے بعد اوس مثل تیار شدہ کو ایک طبلق مین کہنا

چاہیئے جس کی صراحت ذیل مین کی گئی ہے ۔

طبلق کی تعریف اور نمونہ	دفعہ ۴۵ طبلق اوس قیدک

یا کمر بند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصّہ ہاے الف اور ب دونون کی جدا جدا نتھیون کو سنبھالے رہے اس کا نمونہ حسب ذیل ہے اور اوس کے متعدد قطعات چھپے ہوے ہر ایک دفتردار کو تفویض کئے جاوین ۔

نمونہ نمبر (۹) طبلق امثلہ متعلقہ صیغہ ( ) دفتر ( ) بابۃ سنہ ۱۳ م سنہ ۱۳ ف

نشان بستہ	نشان مثلبند	خلاصۂ مقدمہ	تاریخ رجوع
۱	۲	۳	۴
۱	۴/۳	رخصت خاص نارائن راؤ محاسب دفتر ہذا	۳۰ مہر سنہ ۱۳۰۴ ف

واضح ہو کہ طبلق کے خانۂ (۱) مین وہ نشان لکھا جاوے گا جو بستۂ امثلہ پر لکھا جاتا ہے یعنی اگر باب رخصت مین (۲۰۰)

امثلہ مرتب ہو جاوین۔ اور فی بستہ (۵۰) مثل سے زیادہ رکہی
نہ جاوین تو ظاہر ہے کہ باب رخصت کے متعلق دو بستے
ہون گے اور جس بستے مین مثل نشان ۲ـ۱ رہے گی اوس پر
نشان بستہ (۱) درج ہوگا۔

یادداشت برآمدی مثل کے متعلق

دفعہ ۴۶ بعد ازینکہ مثل
تیار شدہ پر دفتر دار نے طبلق بہی لگا دی۔ اور طبلق کی خانہ
پری کر دی تو اول اوس کا کام یہ ہوگا کہ رجسٹر علاقہ کہتاونی
موصولہ کے خانۂ (۶) مین یا رجسٹر متفرق کہتاونی
موصولہ بہ کے خانۂ (۸) مین جو نشان مثل سے متعلق ہے
یہ نشان مثل کا قائم کرے اور اوس کے بعد مثل کو
طبلق مین سے جدا کر کے طبلق مین ایک یادداشت
حسب نمونہ مندرجۂ ذیل رکھہ دیوے۔
اِن یادداشتون کے بہی متعدد قطعاتِ مطبوعہ ہر ایک
دفتر دار کے پاس رہنے چاہئین۔

نمونہ نمبر (۱۰) یادداشت متعلقہ مثل متدائرہ

نشان مثل	تاریخ برآمد مثل	نام حاکم جس کے اجلاس مین پیش کرنیکے لئے مثل نکالی گئی ہے	مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۴۷ بعد ازین کہ حسبِ ہدایاتِ بالا عمل ہو دفتردار کا فرض ہے کہ امثلہ قابل تجویز کی طبلق مین یادداشت متذکرۂ دفعۂ (۴۶) رکہہ کر بستۂ امثلہ مین رکھہ چھوڑے اور مثل کو رجسٹر دادوستد مین کہتاؤنی کرنے کے بعد جس کا نمونہ دفعۂ ذیل مین بیان ہوا ہے بغرض تجویز و حکم حاکم متعلقہ کے اجلاس پر پیش کردیوے۔ بعد ازانکہ مثل مذکور رجسٹر دادوستد مین کہتاؤنی کردی جاویگی رجسٹر مذکور کے خانۂ (۱) کا نشان اوس کاغذ کے ایک

گوشے پر لکھدیا جاوے گا جس کے ساتہ مثل پیش ہو رہی ہے

رجسٹر داد و ستد کی تعریف اور نمونہ | **دفعہ ۴۸** رجسٹر داد و ستد

اوس رجسٹر کا نام ہے جس مین اون کاغذات کی رسید لی جاتی ہے ۔ یا صرف داخلہ لکھا جاتا ہے جو صیغہ متعلقہ سے باہر جاتے ہین اعم ازین کہ وہ کسی دوسرے صیغے مین منتقل ہون یا حاکم کے ملاحظہ مین بغرض تجویز پیش ہون جن حکّام کے اجلاس مین اہلکاران پیشی امثلۂ تجویز طلب کے لینے اور پیش کرنے کے لئے مقرر ہین اون سے ایسے کاغذات کی رسید اسی رجسٹر پر لی جاوے گی اور جو حکّام خود اپنی ذات سے امثلہ لیتے ہین اور خود اپنے آفس بکس مین رکھہ لیتے ہین ۔ اور بعد تحریر حکم خود اہلکار متعلقہ کو واپس دیتے ہین۔ اون کے متعلق دفتردار کو اپنے رجسٹر داد و ستد مین صرف داخلہ کا لکھہ لینا کافی ہوگا ۔

نمونہ نمبر (۱۱) رجسٹر دادوستد صیغہ ( ) دفتر ( ) بابت سنہ ۱۳ م سنہ ۱۳ ف								
نشان سلسلہ	تاریخ انفصال مع اوس کے حوالے	نشان مثل جس میں پیش کی گئی	جس کاغذ کے سات پیش ہوئی اس کا نشان و تاریخ و نام			نتیجہ مختصر	دستخط	کیفیت و اسمی
			نشان	تاریخ	نام			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

اس رجسٹر کو بعض دفاتر مین دست ورقی سے بہی موسوم کرتے ہین اور بعض دفاتر مین یہ رجسٹر رسید بہی سے موسوم ہے۔

کاغذ بغرض تجویز پیش کرنے کا طریقہ

دفعہ ۴۹ دفتردار کا فرض ہے کہ جو امثلہ بغرض تجویز حاکم کے روبرو پیش کرے اون کی فہرستون کو مکمّل رکھے۔ کسی وقت کوئی کاغذ مثل مین شریک نہو جبتک کہ اوسکو فہرست مین درج نہ کیا جاوے

دفعہ ۵۰ کاغذ تجویز طلب ہمیشہ بالائے فہرست مثل

الپین سے لگایا جاوے باستثناء اس ابتدائی موصولہ کے جس کی مثل پہلے پہل مرتب ہوئی ہے جسپر فہرست ٹانک دی جاوے گی ۔

دفعہ ۵۱ دفتردار کا فرض ہے کہ جس روز اوس کو صیغۂ موصولہ سے کاغذ ملا ہے زیادہ سے زیادہ اوس کے دوسرے روز کاغذ مذکور تجویز کے لئے حسب ہدایات متذکرہ بالا حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے ۔

اوس موصولہ کی مثل کا برامد کرنا جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے

دفعہ ۵۲ اوس موصولہ پر جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے صیغۂ موصولہ ہی سے نشان مثل لکھہ دیا جاتا ہے دفتردار کا فرض اسی قدر ہے کہ مثل مذکور کو بستہ ہاے متدائرہ سے برآمد کرے ۔ اگر باتفاق مثل مذکور دفتر متدائرہ مین اوس کی جگہ پر موجود نہ ہو تو یادداشت متذکرۂ دفعہ ۴۶ سے جو بجاے مثل موجود رہے گی دفتردار کو معلوم

ہو سکے گا۔ کہ

(۱) مثل مذکور کس ضرورت سے برآمد کی گئی ہے۔

(۲) یا بستۂ مُحَلّہ مین رکہی گئی ہے۔

(۳) اگر مثل مذکور کی جگہ پر طبلق یا یادداشت دونون نہ ملین تو معلوم کرنا چاہیئے کہ مثل مذکور محافظی مین داخل ہو چکی ہے جس کا اطمینان رجسٹر نمبر (۶) کے خانۂ (۸) و (۹) سے ہو سکے گا۔

بصورت اول کتاب داد و ستد متذکرۂ دفعہ ۸۴ سے اس بات کا اطمینان ہو سکے گا کہ مثل مذکور بستۂ متذکرۂ دفعۂ ۶۳ شمولی مین ہے۔ یا اور کسی صیغہ مین۔ یا کسی حاکم کے اجلاس مین۔ اگر کسی اور صیغہ مین دی گئی ہے تو بحوالہ رسید مندرجۂ کتاب داد و ستد اوس کو واپس لے کر تجویز موصولہ کی غرض سے پیش کر دینا چاہیئے۔

اگر بستۂ شمولی مین ہے تو اوس کا وہ کاغذ جو بغرض

اجرائی صیغۂ مجاریہ مین دیا گیا ہے صیغۂ مذکور سے
لے کر مثل مکمّل کرکے موصولۂ تجویز طلب کے ساتھ
حاکم کے اجلاس پر پیش کرنا چاہیئے۔ اگر مثل مذکور
حاکم ہی کے اجلاس پر پیش ہو چکی ہے تو دفتر دار کا
فرض ہے کہ موصولہ تجویز طلب کا داخلہ کتاب داد و
ستد مین لکھنے کے بعد موصولۂ مذکور کو خود لیجاوے
اور باطلاع حاکم مثل متعلقہ کی فہرست پر الپین
سے لگا دیوے۔

دفعہ ۵۳ موصولہ پیش کرتے وقت اوسپر یادداشت کا لکھنا
دفتر دار کا فرض
ہے کہ موصولہ بغرض تجویز حاکم کے اجلاس پر پیش کرتے
وقت اوسپر تاریخ موصولہ کی ذیل مین اپنے دستخط سے
بصراحت تاریخ یہ یادداشت لکھدیوے کہ آج یہ کاغذ
مع مثل پیش کیا جارہا ہے۔ لیکن اگر کسی موصولہ پر موصولہ
کھولنے کے وقت ہی حاکم نے تجویز قابل اجرائی

لکھدی ہے تو ایسا موصولہ مثل کے ساتھ مکرّر پیش کیا جاویگا
بلکہ تجویز کے مطابق حسب ہدایات دفعات (۵۸
لغایت ۶۴) عمل ہوگا۔

موصولہ کی تجویز اور واپسی

دفعہ ۵۴ مجوّز کو اس امر کی پابندی
لازم ہے کہ وہ کسی ایسے کاغذ مفرد کو صیغہ سے پیش
ہونا پسند نہ کرے جس کی مثل نہ بنی ہو یعنی کیسا ہی
ضروری مقدمہ کیوں نہ ہو۔ لیکن دفتردار کا فرض ہوگا
کہ وہ یا اوس کو مثل سابق کے ساتھ بغرض تجویز پیش
کرے یا اگر ابتدائی کاغذ ہے تو اوس کی نئی مثل مرتب
کرے۔ بہرحال موصولہ پیش شدہ ایسا ہونا چاہیئے جس کے
ایک گوشہ پر نشان مثل پڑ چکا ہو۔ اگرچہ بعض حکّام کسی
ایسے مقدمہ مین جس کے واقعات اونہین یاد ہین بلاملاحظہ
مثل بھی صرف موصولہ پر تجویز لکھہ سکین گے۔ اور
موصولہ کھولنے اور ملاحظہ کرنے کے وقت ہی ایسے

بعض تجاویز لکھدیئے جاتے ہین۔ لیکن جب دفتر دار کے ذریعہ سے کوئی کاغذ بغرض تجویز پیش ہو تو اوس کی نسبت ہدایاتِ بالا کی پابندی ضرور ہوگی اگر ایسا نہ ہوگا تو دفتر کی تہذیب مین خلل واقع ہوگا

دفعہ ۵۵ مجوّزین موصولہ کو ہمیشہ یہ امر ملحوظ رہے گا کہ تجویز طلب موصولہ بعد تجویز جلد تر صیغہ مین واپس کر دیا جاوے۔ تاکہ حکم کی تعمیل عجلت کے ساتھہ ہو سکے۔

تجویز موصولہ کی تعمیل کے متعلق

دفعہ ۵۶ جس وقت مجوز کے پاس سے موصولہ بعد تجویز دفتردار کے پاس واپس ہوگا تو تجویز مذکور مندرجۂ ذیل اقسام سے ایک قسم کی ہوگی۔

الف ایک مدّتِ معیّن کے بعد پیش ہونیکا حکم۔

ب کسی اور مثل کے ساتھہ پیش ہونے کا حکم۔ یا کسی

حساب کے تنقیح وغیرہ کے بعد لانے کا حکم۔

ج شامل مثل کا حکم۔

د کاتب موصولہ کو جواب۔ یا کسی دوسرے دفتر کے نام کوئی مراسلت۔

ہر ایک تجویز کی اجرائی مندرجۂ ذیل ہدایات کے مطابق عمل مین آنی چاہیئے۔

دفعہ ۵ واپسی مثل کے بعد دفتر دار کا کام پہلے یہ ہوگا کہ کتابِ دادوستد مین اوس مثل کی واپسی بصراحت تاریخ خانہ (۹) مین درج کرے۔ ہر ایک مثل واپس شدہ کا پتہ کتابِ دادوستد مین اوس نشان کے ذریعہ سے فوراً مل سکے گا جو مراسلہ پیش شدہ کے ایک گوشہ پر رجسٹر مذکور کے خانہ (۱) سے پیش کرتے وقت لکھا گیا ہے۔ جس کی ہدایت دفعہ ۴ مین ہوئی ہے۔

تعمیل تجویز حکم الف کے متعلق

دفعہ ۵۸ موصولہ واپس شدہ پر اگر تجویز (الف) ہے تو اوس کو تاریخ پیشی کے رجسٹر مین اوسی تاریخ مین درج کرنا چاہیئے۔ جس تاریخ مین پیش کرنے کا حکم ہے۔ یہ رجسٹر ہر ایک دفتردار کے پاس رہنا چاہیئے۔ جس مین موقّت احکام کی یادداشت وقت بوقت لکھی جایا کرے گی۔ اس رجسٹر کا نمونہ حسب ذیل رہے گا۔

نمونہ نمبر (۱۲) رجسٹر تاریخ پیشی متعلقہ صیغہ (   ) دفتر (   ) بابت سنہ ۱۳

تاریخ بقید الٰہی و ہلالی			خلاصۂ مقدمہ	نمبر مسل	کیفیت تبدیل تاریخ
[illegible]	[illegible]	[illegible]			
۱	۲	۳	۴	۵	۶

یہ نمونہ رجسٹر کے عنوان پر لگایا جاوے گا اور ہر ایک
صفحہ رجسٹر کا ایک تاریخ کے لئے چھوڑا جاوے گا۔ یعنے
یہ رجسٹر مثل تقویم کے سال تمام کی تاریخون سے مکمّل رہیگا
جس مین (۳۶۰) صفحے ہون گے۔ جن تاریخون مین سرکاری
تعطیلات ہین اون صفحات مین سرخی سے اشارہ کردیا جائیگا
دفتر دار کا فرض ہے کہ ہمیشہ ہرروز اوّلِ وقت
ایک دفعہ اس رجسٹر کو دیکھا کرے تاکہ جس روز
جو مثل پیش کرنے کے قابل ہے اوّلِ وقت پیش
ہو جاسکے۔

دفعہ ۵۹ بعد ازین کہ مثل واپس شدہ اس
رجسٹر مین درج کردی گئی۔ بستۂ امثلہ مین اوسی نشانپر
رکھدی جاوے گی جس نشان سے نکالی گئی ہے
اور جو یادداشت کہ بعوضِ مثل طبلق مین رکھدی گئی
تھی وہ نکال لی جاوے گی۔ تاریخ مقررہ پر اوس مثل کو

اوسی طرح اونہین تمام ہدایات کی پابندی کے ساتھ
مکرّر پیش کرنا ہوگا جس قدر ہدایات کہ اوپر بیان
ہو چکے ہین۔ موصولہ منسلکہ تاریخ مذکور تک اوسی
طرح بالاے مثل منسلک رہے گا جس طرح پیش کرتے
وقت منسلک تہا۔

تعمیل حکم ب کے متعلق

دفعہ ۶ اگر کاغذ واپس شدہ
پر یہ حکم ہو کہ اوس کو کسی اور کاغذ یا مثل یا کسی حساب
کی تنقیح وغیرہ کے بعد پیش کیا جاوے تو فوراً اوس کی
تعمیل ہونی چاہیئے۔ اگر تنقیح کسی دوسرے اہلکار
سے متعلق ہے اور اوس کے لئے کچھہ عرصہ کی ضرورت
ہے تو دفتردار کا کام ہوگا کہ وہ رجسٹر داد وستد مین
واپسی کی شرح لکھہ کر تاریخ واپسی مین مکرّر درج
رجسٹر کرے۔ اور باخذ رسید کاغذ یا مثل مذکور
اوس اہلکار کے سپرد کرے جس کے متعلق تنقیح کا

کام ہے۔ اور مجدّد واپسی و تکمیل تنقیح بدرج رجسٹر
داد و ستد حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔
حاصل یہ ہے کہ ہر و ہلہ مین کاغذات یا امثلہ کی نقل
و حرکت اونہین تمام پابندیون کے ساتھہ ہو گی جنکی صراحت
اوپر ہو چکی ہے۔

تعمیل تجویز حکم ج کے متعلق **دفعہ ۶۱** موصولہ پیش شدہ پر

اگر شامل مثل رہنے کا حکم لکھا گیا ہے تو بعد ازآن کہ
واپسی کے متعلق رجسٹر داد و ستد مین حسب ہدایات
مندرجۂ دفعہ (۵۷) داخلہ لکھہ لیا جاوے۔ دفتردار کا
فرض ہو گا کہ ایک نظر اوس مثل کی کارروائی پر ڈالے
یعنی اگر اوس موصولہ کے وصول کے بعد مثل کی کارروائی
مکمّل ہو چکی ہو تو بعد ازآن کہ موصولۂ مذکور فہرست
مین درج اور مثل کی نتھی متعلقہ مین ٹانکدیا جاے
مثل مذکور بستۂ متدائرہ مین نہ رکہی جاوے گی

بلکہ ایک جدا بستہ مین رکھی جاوے گی جو مکمّلہ امثلہ
کے لئے ہر ایک صیغہ مین مرتب رہے گا ۔
امثلہ مکمّلہ کے متعلق دفتردار کے فرائض دفعات ۱۱۴
و ۱۱۵ مین آگے بیان ہون گے ۔ واضح ہو کہ بستۂ
متدائرہ مین اوس مثل کی جگہ جو یادداشت کہ مثل کے
پیش کرتے وقت طبلق مین رکھی گئی ہے وہ یادداشت
بدستور اوسی مقام پر رہے گی ۔

تعمیل تجویز حکم د کے متعلق | **دفعہ ۶۲** اگر موصولہ تجویز
شدہ پر تجویز **د** درج ہو تو بعد از آن کہ رجسٹر داد و ستد
مین واپسی لکھہ لی جاوے ۔ دفتردار کا فرض ہے کہ
وہ تجویز کے مطابق مسوّدہ مرتب کرے ۔ اور اگر
تجویز مذکور مسوّدہ کے طرز پر ہو جس کے جداگانہ
مسوّدہ کی ضرورت نہ ہو تو فوراً مبیّضہ تیار کر لینا
چاہیئے ۔ اگر مسودہ جداگانہ لکھا جاوے تو لزوماً اوسپر

مثل کا نشان ثبت کرنا چاہیئے - تاکہ رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے معرّا اور ناقص نہ رہجاوے -
مسوّدہ جداگانہ اور مبیّضۂ جوابی جس کا جداگانہ مُسوّدہ ضرور نہین - دونون کے نمونے ذیل مین مندرج ہین - بعد ازآن کہ مسودہ یا مبیضہ تیار ہو - صیغہ دار کا فرض ہے کہ اوس کی ترتیب کے متعلق اطمینان حاصل کرکے اوس پر اپنی تنقیح کرے
صیغہ دار کا فرض ہے کہ کسی مبیّضہ پر اوس وقت تک تنقیح نہ کرے جب تک کہ اوسپر قراءت اور سماعت کی علامت بصراحت نام قاری و سامع نہ ہو - مقابلہ کے بعد بھی صیغہ دار کو صحّت مبیضہ پر اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہیئے

نمونۂ مسوّدہ مراسلہ نمبر (۱۳)

مراسلہ دفتر ( ) واقع ماہ الٰہی سنہ ۱۳ ف

نشان مجاریہ م ماہ سنہ ۱۳ ء

( ) نشان مثل ( )

مسوّدہ

منجانب (نام) (عہدہ) مقدمہ

خدمت (نام) (عہدہ)

بجواب مراسلۂ آندفتر نشان ( ) بمقدمۂ مندرجۂ عنوان نگارش ہے۔ کہ

دستخط محرر مسودہ بصراحت تاریخ

( )

نمونہ مبیّضہ جوابی نمبر (۱۴۰)

مراسلہ دفتر (   ) واقع ماہ الٰہی سنہ ۱۳ ف

نشان مجاریہ   م   ماہ   سنہ ۱۳ء

(   )

(   ) تسلیمات

منجانب (   ) (   )

خدمت (   ) (   )

نشان موصولہ	تاریخ موصولہ	صراحت مقدمہ

نگارش ہے۔ کہ

(   )

دفعہ ۶۳ مسوّدہ اور مبیّضہ پیش کرنے کے احکام | مسوّدہ اور مبیّضہ کے ساتھ سالم مثل منسلک نرہے گی بلکہ صرف وہ مراسلہ منسلک رہیگا جسپر تجویزی حکم لکھا گیاہے جس کے مطابق مسوّدہ مرتب ہواہے۔ اور جب تک مسوّدہ اور مبیّضہ مرتب ہوکر اجرائی عمل مین نہ آوے مثل متعلقہ کو دفتردار ایک ایسے بستہ مین محفوظ رکھے گا جس کو خاص کر ایسی مثلون کے لئے بستۂ شمولی کے نام سے موسوم کیا گیا ہو۔

دفعہ ۶۴ دفتردار کو مسوّدہ مرتب کرنے کے بعد حکم مندرجۂ موصولہ پر بصراحت تاریخ و ماہ لکھدینا چاہیئے کہ مسوّدہ لکھا گیا۔ علیٰ ہذا مبیّضہ کے لکھے جانے کے بعد بھی مسوّدہ پر یہ اشارہ کردینا چاہیئے کہ مبیّضہ لکھدیا گیا۔ ورنہ اجرائی مکرّر کا اندیشہ ہے۔

دفعہ ۶۵ جس روز تجویزی موصولہ صیغہ مین واپس

ہوا ہے ۔ حتی الوسع اوسی روز اور زیادہ سے زیادہ
اوس کے دوسرے روز مسوّدہ لکھنا چاہیئے ۔ اور مسوّدہ
کو بعد تنقیح صیغہ دار حکم کے ساتھ دستخط کی غرض سے حاکم
مجاز کے پاس پیش کر دینا چاہیئے ۔ بعد ازآن کہ مسوّدہ پر دستخط
ہو جاوین فورًا مبیّضہ تیار ہو گا ۔ اور حاکم متعلقہ کی دستخط اور
محکمہ کی مُہر ہونے کے بعد اجرائی کی غرض سے صیغہ
اجرائی مین دے دیا جاوے گا ۔ مبیّضہ اور مسوّدہ پر
حاکم کے دستخط ہون گے ۔ اگر دفتر دار کو دست بدست
لینے کا اتفاق ہو تو رجسٹر داد وستد مین کہتاؤنی
کی ضرورت نہ ہوگی ۔ ورنہ ہر دو حالہ مین ضرور ہوگا
کہ رجسٹر داد وستد مین داخلہ رکھا جاوے اور بعد
واپسی واپسی لکھی جاوے ۔

دفترداروں کے کام کا اندازہ | **دفعہ ۶۶** اس موقع پر معلوم

کرنا چاہیئے کہ جس قدر کام دفتر دار کے متعلق بیان

ہوے ہین وہ حسب ذیل ہین۔

(۱) موصولہ کا لینا۔

(۲) نئی مثل بنانا۔ یا مثل سابق برآمد کرنا۔

(۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا۔

(۴) بعد حکم مسوّدہ لکھنا۔

(۵) مبیّضہ لکھنا۔

(۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ اور مکمّلہ مثلون کو داخل دفتر کرنا۔ یہ کام دفعاتِ آیندہ مین بیان ہوگا۔

مندرجۂ بالا اقسام کار بالاجمال ہین۔ ہر ایک کام کے متعلق تفصیلی ہدایات دفعات ماضیہ وآیندہ سے معلوم ہوسکتے ہین۔ پس اس موقع پر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ ایک دفتر دار اس قدر کامون کا متحمّل ہوسکتا ہے۔ یا نہین۔ اس کا جواب یہ ہے کہ نہین۔

اسی لئے تجربہ سے دفتر داری کا انتظام دو طریق
پر قرار پایا ہے۔
(الف) یہ کہ ہر ایک صیغہ مین ایک اہلکار یا بصورت
ازدیاد کار دو یا تین اہل کار صرف کار ہاے (۱ و ۲
و ۳ و ۶) کے لئے مقرر کئے جاوین۔ اور کار نمبر (۴)
کے لئے ایک خاص اہل کار مقرر ہو۔ اور نمبر (۵)
بھی ایک اہل کار خاص سے متعلق کیا جاوے یا نمبر (۴)
و (۵) کو ایک شخص کے تفویض کیا جاوے۔
(ب) تمام کام نمبر (۱) سے (۶) تک ایک ہی
اہل کار کے متعلق کئے جاوین۔ لیکن ابواب صیغہ سے
جن کی صراحت دفعہ (۴۱) مین ہوئی ہے چند چند ابواب
ایک ایک اہل کار سے متعلق کر دیئے جاوین۔
گویا وہ اہل کار اون ابواب کا دفتر دار رہے۔ اور اُن
ابواب کے متعلق کل کام اپنی ہی ذات سے کرے۔

صورت (ب) کو (الف) پر ترجیح ہے جس مین ہر ایک
کام کی ذمہ داریون کی تقسیم عمدہ طور پر ہوسکتی ہے۔
دفعہ ۶۷ بعد ازین کہ مبیّضے حاکم کی دستخط اور
مُہر کے بعد تیار ہو جاوین۔ دفتر دارِ متعلقہ کا فرض
ہے کہ اونکو کتاب داد و ستد مین درج کرکے باخذ رسید
صیغہ دار مجاریہ کے تفویض کرے۔

دفتر چارم مجاریہ کے متعلق

مجاریہ کی تعریف | **دفعہ ۶۸** مجاریہ دفتری اصطلاح مین
اوس کاغذ کا نام ہے۔ جو دوسرے دفتر کے نام جاری
ہوتا ہے۔ یہی کاغذ دفتر مکتوب الیہ مین موصولہ سے
موسوم ہوتا ہے۔
دفعہ ۶۹ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ جب دفتردار
اپنے صیغہ کے مبیّضے بغرض اجرائی مسوّدون کے ساتھ
صیغۂ مجاریہ کے حوالہ کرنا چاہے تو بلا تأمل رسید دیکر

لے لیوے - لیکن اون مبیّضون کے لینے سے انکار
جائز ہے جن کے مسوّدون پر نشانِ مثل ثبت نہ ہو -
دفعہ ۷۰ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ
مبیضہ ہاے مذکور کو علاقہ وار جدا جدا حصّون پر تقسیم
کرے یعنی جس قدر مجاریہ کے رجسٹر علاقہ وار مرتب
ہین اون کے لحاظ سے ہر ایک رجسٹر مین اوس کے متعلقہ
مبیضّے کہتا دنی کرے -

دفعہ ۷۱ مجاریہ کے رجسٹر | مجاریون کے رجسٹر اور اونکے نمونے
کی بھی دو قسم ہین -
(۱) مجاریۂ علاقہ -
(۲) مجاریۂ متفرق - جیساکہ دفعہ (۲۵) مین موصولہ
کے متعلق بیان ہوا ہے -
نمونہ رجسٹر ہاے ہر دو قسم ذیل مین مندرج
ہین -

نمونہ نمبر (۱۵) رجسٹر مجاریہ علاقہ (   ) متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سسنہ ف

نشان علاقہ	تاریخ	خلاصہ مراسلہ	تعداد لفوفات	نشان مثل	رسید دفتردار	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
						نشان	تاریخ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونہ نمبر (۱۶) رجسٹر متفرق متعلقۂ دفتر (   ) بابتہ سسنہ ف

نشان متفرق	تاریخ	نام مکتوب الیہ	خلاصہ مراسلہ	تعداد لفوفات	نشان مثل	رسید دفتردار	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
							نشان	تاریخ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

دفعہ ۲ ۔ مجاریۂ فہمایشنامہ و نیم سرکاری بحسب نمونہ مجاریہ متفرق جداگانہ قائم رہنا مناسب ہے جس طرح موصولۂ عرائض۔ اور مجاریۂ گشتیات یا مراسلات کلیات بھی بحسب نمونۂ مجاریہ نشان علاقہ جداگانہ قائم رہنا چاہیئے۔ گشتیات اور کلّیات کا فرق دفعہ (۳۶۴) جلد دوم مجموعہ مال گزاری کے ملاحظہ سے معلوم ہو سکتا ہے۔

دفعہ ۳ ۔ مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ رجسٹر مجاریہ مین مراسلات قابل اجرا کو مجاریۂ علاقہ مین خانہ (۵) تک۔ اور مجاریۂ متفرق مین خانہ (۶) تک کھتاونی کرے خانہ ہاے نشان و تاریخ جواب مندرجہ رجسٹر ہاے مجاریہ کی خانہ پُری موصولہ نویس کا کام ہے جیسا کہ دفعہ ۲۹ مین بیان ہوا ہے۔

دفعہ ۴ ۔ بعد ازآن کہ کل مراسلات مجاریہ کی کھتاونی

ہو جاوے اور مراسلات پر نشان و تاریخ ثبت ہو جاوے
مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ صرف مراسلاتِ جوابی کے
نشان و تاریخ کو بحوالۂ موصولۂ محولہ۔ رجسٹرہاے موصولہ
کے خانۂ جواب مین درج کرے۔ واضح ہو کہ اِن خاص
اغراض اور کامونکے تعلقات کے لحاظ سے جو مجاریہ کو
موصولہ کے ساتھ ہین اہلکارانِ موصولہ و مجاریہ کی نشست
ایک دوسرے کے پاس رہنا نہایت ضروری
امر ہے۔

دفعہ ۵۷ بعد ازآن کہ حسب دفعۂ بالا عمل ہو مجاریہ
نویس کا فرض ہے کہ ہر ایک مجاریہ کو اعم ازینکہ مجاریہ متفرق ہو
یا علاقہ۔ ایک رجسٹر خاص مین مختصر طور پر کھتاؤنی کرے
جس مین نشان صدر قائم ہے۔ جس کا نمونۂ مختصر ذیل مین
مندرج ہے۔ یہ نشان صدر مبیّضہ کے گوشہ پر نشان علاقہ
یا متفرق کے ساتھہ قائم ہو گا۔

نمونہ نمبر (۱۷) رجسٹر نشان صدر متعلقۂ دفتر (   ) بابتہ سنہ   سنہ ف

نشان مہر	نشان علاقہ یا متفرق	تاریخ	نام مکتوب الیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۶۷ بعد ازآن کہ مراسلات مجاریہ ہر دو رجسٹروں کے نشانات سے مکمل ہو جاویں۔ مجاریہ نویس کو بقدر تعداد مراسلات مذکور لفافے مرتب کرنا چاہیئے اور ہر ایک لفافہ پر اونہیں مجاریوں کے ذریعہ سے امور ذیل کی صراحت کرنا چاہیئے۔

(۱) سرکاری ہے یا نیم سرکاری۔

(۲) نشان علاقہ یا متفرق۔

(۳) نام مکتوب الیہ۔

(۴) نام دفتر جاری کنندۂ لفافہ۔

(۵) تعداد ملفوفات -

لفافون کے تیار ہو جانے کے بعد نہایت احتیاط سے
اصل مراسلے مع ملفوفات متعلقہ لفافون مین ملفوف کئے
جاوین۔ اور لفافے بند کئے جاوین۔ باستثناء اون
لفافون کے جن مین کوئی ایسا قابل احتیاط ملفوفہ ہے
جس کو دفتر مکتوب الیہ پر دکھلا کے رسید لینا ہے
جس کا لفافہ کھلا ہوا رہے گا۔ وہ ملفوفات جنکا لفافہ
کھلا ہوا رکھا جاوے گا حسب ذیل ہون گے۔ لیکن یہ طریقہ
صرف اون مراسلات کے لئے کام مین لایا جاوے گا
جو محکمہ جات مستقر کے نام جاری ہوتے ہین۔ جن کا اجرا
ٹپہ پر ہوتا ہے اون کے متعلق ایسے قابل احتیاط ملفوفے
منتظم دفتر کے روبرو بند کئے جاوین گے۔ اور بعض خاص
حالات مین وہ خاص قواعد بھی ملحوظ رہین گے
جو سررشتہ ٹپہ سے جاری ہوے ہین۔ مثلاً ٹکٹ ہا کے

ملفوفہ کے بیمہ کے قواعد یا بضرورت خاص رجسٹری کے قواعد کا استعمال۔

وہ ملفوفے جن کی احتیاط حسب صراحت بالا کی جاوے گی

(۱) کوئی دستاویز۔

(۲) نوٹ یا بانڈ وغیرہ۔

(۳) ٹکٹ۔

(۴) سالم مثل۔

(۵) بعض خاص کاغذات قابل احتیاط۔

(۶) اور بھی جس قدر ملفوفے جن کی نسبت احتیاط کا حکم حاکم دفتر نے دیا ہو۔

دفعہ ۷ مندرجۂ بالا کل کارروائی کے بعد لفافوں کی کھتاونی ٹپہ بہی میں کی جاوے گی جس کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔ اور مجاریہ تقسیم اور روانگی کے لئے چپراسیان متعلقہ کے سپرد کیا جاوے گا۔

نمونہ نمبر (۱۸) ٹپہ بہی متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ســـدم ســـ ف

تاریخ	نشان سلسلہ	نشان لفافہ	تعداد لفوفاجات	نام مکتوب الیہ	تاریخ اجرائی کل لفافہ	رسید کنندہ لفافہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۸ ۷ صیغہ دار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافون کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجۂ رسید بہی سے اطمینان حاصل کرے ۔ اور ختم تاریخ پر بہی مین اپنے دستخط سے تصدیق کردیوے کہ کل اجرائی مکمل ہوچکی ۔

دفعہ ۹ ۷ بعد اس اطمینان کے ایک روز کے مجاریہ کی بابت دوسرے روز مسودات کو دفترداران متعلقہ کے سپرد کرکے مجاریہ کے خانۂ رسید مین اون کی رسید

حاصل کر لینا چاہیئے ۔

دفعہ ۸۰ دفترداران صیغہ کا فرض ہے کہ مجاریہ ہائے جاری شدہ کو صیغۂ مجاریہ سے حاصل کرنے کے بعد اوّل اونکا مقابلہ رجسٹر دادوستد سے کر لیوین کہ جس قدر مبلّغے صیغۂ مجاریہ مین دیے گئے آیا سب کے سب جاری ہو چکے ۔ بعد ازآن اونکو اگر موصولہ ہے توسلسلۂ تاریخ موصولہ کے لحاظ سے ۔ اور اگر مجاریہ ہے توسلسلۂ تاریخ مجاریہ کے لحاظ سے اون کی مثلون مین شامل کر دیوین ۔ جو بستۂ شمولی مین مجاریون کے انتظار مین محفوظ ہین ۔ اور تکمیل فہرست کے بعد امثلۂ مذکور پر غور کرین کہ آیا کارروائی مکمّل ہو چکی ہے یا باقی ہے ۔ بصورتِ اول اوس مثل کو بستۂ مکمّلہ مین رکھدیوین جو اس خاص غرض کے لئے جداگانہ مرتّب رہے گا ۔ بصورتِ ثانی وہ مثل بستہ ہائے

متدائرہ کی طبلق ہائے متعلقہ مین رکھی جاکر وہ یادداشت
طبلق سے جدا کر لی جاوے گی جو برآمدی مثل کے
وقت رکھی گئی تھی ۔

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

صیغۂ حساب و فینانس کی تعریف اور کام | **دفعہ ۸۱** صیغۂ حساب و
فینانس اوس صیغہ کا نام ہے جس مین دفتر کی کل حسابی
کارروائی ہوتی ہے ۔ اس صیغہ سے انشا کی اوس قدر
کارروائی بھی متعلق ہوتی ہے جس کا تعلق معاملاتِ
حساب و فینانس سے ہو ۔ جیسے ۔

(۱) منظوریات رقوم کی مراسلت ۔
(۲) تقررات و موقوفی کی مراسلت ۔
(۳) رخصت کی کارروائی ۔
(۴) تبدیلی کی کارروائی ۔
(۵) ترتیب حسابات کی کارروائی وغیرہ وغیرہ ۔

مندرجۂ بالا ابواب ۔ گویا منقلبند صیغۂ حساب و فینانس کے ابواب ہین ۔

دفعہ ۸۲ اس صیغہ کے دفتردار کا کام بھی وہی ہے جو کہ دفتر سوم مین بضمن کارروائی انشاء بیان ہوا ہے ۔ لیکن اِس صیغہ مین ایک کام تنقیح سازی کا دوسرے صیغون کے مقابل زیادہ ہوتا ہے جس کے لئے محاسب اور نائب محاسب یا تنقیح ساز کے نام سے ایک یا کئی اہل کار بہ نسبت اور صیغون کے زیادہ درکار ہین ۔

فرائض محاسب

دفعہ ۸۳ محاسب کو اس صیغہ کا افسر یعنی صیغہ دار سمجھنا چاہیئے ۔ محاسب کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے صیغۂ حساب و فینانس کی کل حسابی کارروائی کو جو انشاء کے سِوا ہے جس کا تعلق دفتردار سے ہے اپنی مددگاران تنقیح ساز پر تقسیم کرے اور ہر ایک پر اونکے ذمگی کام

کی ذمہ داری کو ظاہر کرے تاکہ وہ اپنے اپنے ذمہ کے
کام کو ذمہ داری کے ساتھہ انجام دیوین ۔

دفعہ ۸۴ محاسب کا کام ہے کہ اپنے مددگارون کے
تنقیح کئے ہوے کل کاغذات حسابی کی نسبت اپنا اطمینان
حاصل کرکے اپنی دستخط بھی اوس تنقیح پر کرے ۔
اُن خاص خاص کامون کو بھی جن کی تفصیلی تنقیح بروے
تقسیم کار محاسب کے ذمہ قرار پائی ہے ۔ محاسب کو
اپنی ذات سے کرنا چاہیئے ۔

دفعہ ۸۵ فرائض تنقیح سازان و ابواب تنقیح — تنقیح سازون کے
فرائض اور تنقیح طلب امور ذیل مین مندرج ہین ۔ اور
تفصیل مذکور سے یہ مقصود نہین ہے کہ تنقیح کا انحصار
انہین ابواب پر ہے ۔ ہر حاکم محکمہ یا ہر ایک محاسب
ابواب تنقیحی کو اپنے اطمینان کے مطابق زیادہ کرسکتا ہے
لیکن ابواب ذیل کی تنقیح کاغذات منظوری طلب کی

ص تنقیح طلب امور کی مکمل صراحت سیاق دکن مین ہے ۔

نسبت کم سے کم ہونا چاہیئے۔

الف میزان اور مستوفی کی تنقیح۔

ب اِس امر کی تنقیح کہ جس رقم کی منظوری چاہی جاتی ہے اوس کی گنجایش موازنہ مین ہے یا نہین۔

ت اس امر کی تنقیح کہ بعض رقوم مندرجہ کاغذ تنقیح طلب حسابات ماہِ گزشتہ یا ہفتہ گزشتہ یا سہ ماہی۔ یا سال گزشتہ کے حسابات کے ساتھہ (جیسی کہ صورت ہو) مطابق ہین یا نہین (یہ تنقیح بعض خاص خاص حسابا تمین ضرور ہوتی ہے)

ث کاغذ تنقیح طلب بروقت وصول ہوا ہی یا نہین

ج نمونہ درست ہی یا نہین۔

ح اگر کاغذ تنقیح طلب کوئی بقایا کا تختہ ہی تو برآیندگی

کی تصدیق ہو چکی ہے یا نہین ۔

خ بقایا خواہ کے ذمہ مین کوئی بقایا یے سرکار تو نہین ہے ۔

د تختہ کی ترتیب حسب ہدایات ہوئی ہے یا نہین

ذ وضعات یا برآیندگی کا عمل حسب قواعد جاریہ درست ہی یا نہین ۔

ر کسرات وغیرہ کی نسبت عمل حسابی درست ہے یا نہین ۔

ز رقم منظوری طلب کی منظوری کس محکمہ کی اقتداری ہے ۔

س جھڑتی تقرر کا عمل درست ہے یا نہین ۔

ش تختہ پر افسر کے دستخط ہین یا نہین ۔

ص تصدیقی عبارت لکھی ہے یا نہین ۔

دفعہ ۸۶ مندرجۂ بالا ابواب ہر ایک کاغذ تنقیح طلب سے

تمامتر متعلق نہین ہین بلکہ بلحاظ نوعیت کار ہر ایک کاغذ سے جن جن ابواب کا تعلق ہے نوعیت کاغذ حسابی کے لحاظ سے معلوم ہو سکے گا ۔ (دیکھو سیاق دکن)

رجسٹرہای داخلہ تنقیح کے متعلق

دفعہ ۸۷ جن جن حسابی کاغذات کی تنقیح اس صیغہ سے متعلق ہے اونکے متعلق جن جن حسابات کا تنقیحی داخلہ خاص خاص رجسٹرون مین رکھنا مقصود ہو اون کے رجسٹر مرتب کر کے اہل کاران متعلقہ کے تفویض اون کی خانہ پُری ہو جانی چاہیئے ۔ اُن کے سوا مندرجۂ ذیل رجسٹر لزوماً ہر ایک دفتر مین مرتب رہنے چاہیئن ۔

رجسٹر تقررات مع نمونہ و طریقہ ترتیب

دفعہ ۸۸ ایک سادہ رجسٹر بحسب نمونۂ ذیل اس صیغہ مین قائم رہنا چاہیئے جس مین تقررات کا داخلہ بالالتزام لکھا جاوے گا صرف ان عمّال اور افسرون کے متعلق جو اس دفتر مین ملازم ہین جس دفتر

مین یہ رجسٹر رکھا گیا ہے ۔

نمونہ نمبر (۱۹) رجسٹر تقررات متعلقہ دفتر (   ) معتمد مال

نشان سلسلہ	نام اہلکار مع ولدیت	عہدہ	ماہوار	تاریخ تقرر ابتدائی	تاریخ ترقی یا تنزل یا تبدیل بعد تقرر ابتدائی	نشان و تاریخ حکم تقرر یا تبدیل		نام محکمہ سابق	نشان	کیفیت
						نشان	تاریخ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	زید	مددگار محاسب	ماعہ	۳۰ آذر سنہ ۱۳۰۴ ف	.	.	.	.	۲۰/۴ حساب سنہ ۱۳۰۴ ف	بدفتر صدر محاسبی
	"	صیغہ دار	ماصہ	.	۲ اردی سنہ ۱۳۰۴ ف	۸۷	۲ اردی سنہ ۱۳۰۴ ف	صدر محاسبی سرکار	.	بدفتر معتمد مال
	"	مددگار صیغہ دار	ماا	.	یکم بہمن سنہ ۱۳۰۴ ف	.	.	.	۱/۲ حساب سنہ ۱۳۰۴ ف	"

دفعہ ۸۹ ۔ اس رجسٹر مین محکمہ کے کل ملازمین کا نام من اوّلہ الی آخرہ اوسی طرح درج ہوگا جس طرح برآورد تنخواہی مین درج ہوتا ہے ۔ اور سلسلہ بھی برآوردہی کا قائم رہے گا ۔ لیکن ضرور ہوگا کہ ہر ایک اہل کار کے لئے

ایک ایک صفحہ کتاب کا خالی چھوڑا جاوے یعنی ہر ایک
ملازم کا نام آغاز صفحہ مین لکھا جاوے اور سالم صفحہ کی
جدول اوسی نام کے لئے خالی چھوڑ دی جاوے تاکہ
وقت بوقت اوس ملازم کے ترقیات کا داخلہ بھی
اوسی نام کے ذیل مین درج ہوا کرے۔ یہہ رجسٹر
سال وار بدلا نہ جاوے گا۔

دفعہ ۹۰ اس رجسٹر کے خانہ کیفیت مین اون مدارج
کی صراحت رہے گی جنکو اوس اہلکار نے مختلف محکمو نمین
طی کیا ہے۔ ملاحظہ ہو خانہ پری نمونہ جو بطور مثال
فرضی طور پر عمل مین آئی ہے۔ جو دفعہ ۸۸ کے ذیل مین ہے

رجسٹر رخصت مع نمونہ و طریقۂ ترتیب

دفعہ ۹۱ ایک اور رجسٹر
اسی صیغہ مین مرتب رہنا چاہیئے جس مین کل ملازمین دفتر
کے رخصتون کا داخلہ رہے گا۔ جس کا نمونہ حسب ذیل
ہوگا۔ اِسی رجسٹر سے ہمیشہ ہر اہل کار کی رخصت کا

استحقاق معلوم ہو سکے گا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ حاضری وصول مرتب ہو سکے گا۔ اور اسی رجسٹر سے وظیفہ کے لئے مدت ملازمت کا صحیح حساب کیا جا سکے گا۔

نمونہ نمبر (۲۰) رجسٹر رخصت ملازمین دفتر ( )

نشان سلسلہ	نام ملازم مع عہدہ	تاریخ ابتدائے ملازمت	ابتدا و انتہائے رخصت محصلہ		اقسام رخصت مع مقدار					نشان حساب	کیفیت
			تاریخ ابتدا	تاریخ انتہا	خاص	اتفاقی	بیماری	بلاتنخواہ	غیر حاضری		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	زید	۲ اردی بہشت سنہ ۱۲۹۹ ف	۲۰ مہر سنہ ۱۳۰۱ ف	۱۹ ابان سنہ ۱۳۰۱ ف	یک ماہ	.	.	.	.	۱/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۱ ف	
			۱۰ دی سنہ ۱۳۰۲ ف	۹ بہمن سنہ ۱۳۰۲ ف	.	.	یک ماہ	.	.	۱/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۲ ف	
			یکم فروردی سنہ ۱۳۰۳ ف	۲ خورداد سنہ ۱۳۰۳ ف	.	.	.	دو ماہ نصف تنخواہ	.	۲/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۳ ف	

دفعہ ۹۲ اس رجسٹر مین ہر ایک ملازم کے لئے دو دو یا تین تین ورق خالی چھوڑے جاوین۔ اور جملہ ملازمین کے نام مسلسل اوسی طرح لکھے جاوین جس طرح رجسٹر تقررات مین لکھے جاتے ہین۔ فرضی طور پر بطور مثال کے جو

خانہ پُری کہ نمونۂ بالا مین عمل مین آئی ہے اوس سے معلوم ہو سکے گا کہ اصلی غایت اس رجسٹر کی کیا ہے ۔ یہہ رجسٹر بہی سال وار بدلا نہ جاویگا ۔

رجسٹر برآورد و نمونہ و طریقہ ترتیب **دفعہ ۹۳** یہہ رجسٹر برآورد ماہواری کے نمونہ کے مطابق مرتب ہوگا جس کو ذیل مین درج کیا گیا ہے ۔ اس رجسٹر مین ماہواری برآورد کا مسودہ لکھا جایا کرے گا ۔ بعد ترتیب برآورد جو منتخبات برآورد کہ بضرورت ہاے خاص مرتب ہوتے ہین وہ بہی اسی رجسٹر مین درج ہون گے ۔ ہر مہینہ مین اس رجسٹر کی میزان پر حاکم محکمہ کے دستخط ہوا کرین گے ۔ اور مجاریۂ برآورد ماہواری کا نشان بہی اِسی رجسٹر پر لکھا جاوے گا ۔ اور برائت یا اجازت نامۂ موصولہ کا نشان بہی اِسی رجسٹر مین لکھہ لیا جاوے گا ۔

نمونہ نمبر (۲۱) رجسٹر مسودہ برآورد ماہواری متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ   م سنہ   ف

نشان سلسلہ	نام مع ولدیت	عہدہ	وطن	قوم	تاریخ ابتدائے ملازمت	تنخواہ				تفصیل خانہ (۹)	تاریخ ارسال درخواست	تعداد ماہواری	مقدار طلب	وضعات	مقدار الصافی طلب	کیفیت
						شرح	جاری	ماہانہ	سال	میزان						
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷

اس رجسٹر کی ترتیب کے متعلق مکمل ہدایات سیاق دکن اور خزینۂ فینانس و حساب مین تفصیل کے ساتھ بیان ہوے ہین جن کا مکرر اعادہ اس موقع پر بے ضرور ہے۔

رجسٹر قبض الوصول و نمونہ و طریقۂ ترتیب | **دفعہ ۹۴** یہ رجسٹر رسید تنخواہ کا رجسٹر ہے۔ اس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے اس مین اہل کاران تنخواہ یاب کی رسید اوس سلسلہ سے نہ لی جاوے گی جس سلسلہ سے برآورد مین

نام ہین بلکہ جس سلسلہ سے تنخواہ تقسیم ہو گی اوسی سلسلہ سے اوس کی خانہ پُری ہو گی ۔

نمونہ نمبر (۲۲) قبض الوصول ماہوار دفتر (   ) بابتہ ماہ سنہ ف

تاریخ تقسیم	نشان سلسلہ	نام	عہدہ	رقم	میزان رقم تنخواہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

دفعہ ۹۵ نشان سلسلہ مندرجۂ خانۂ (۲۱) تاریخ وار بدلا جاویگا اور خانہ (۶) کی میزان بجنسہٖ روزنامچۂ نقدی یعنی کردہی مین بصیغۂ خرچ بحوالہ قبض الوصول لکھی جاوے گی ۔

دفعہ ۹۶ تقسیم تنخواہ کے وقت تقسیم کنندہ کا فرض ہے کہ تنخواہ ملازمین کو اوسی سلسلہ سے تقسیم کرے جس سلسلہ سے برآوردین اسماء مندرج ہین ۔ لیکن اگر باتفاق کوئی اہل کار موجود نہ ہو یا کسی اور

وجہ سے تنخواہ نہ لے سکے تو اوس کی وجہ سے اوس کے
مابعد کی تقسیم ملتوی نہ کی جاوے گی بلکہ برابر تقسیم نمبرہاے
مابعد جاری رہے گی۔ اور شخص متروکہ کا نام قبض الوصول
مین اوس نمبر پر نہ لکھا جاوے گا۔ بلکہ جس تاریخ
مین جس نمبر پر وہ ماہوار لیوے گا اوسی تاریخ و نمبر پر
اوس کا نام تحریر ہوگا۔

دفعہ ۹۷ اہلکار تقسیم کنندۂ ماہوار کا فرض ہے کہ
قبض الوصول کے خانہ ہاے (۱) لغایۃ (۴) کی خانہ پُری ایک نام
کے متعلق تقسیم کے وقت اول کرے۔ اور بعدہ تنخواہ ادا کرکے
اور ساتھ ہی خانۂ (۵) مین رسید حاصل کرے بعد تکمیل
تقسیم آخر وقت قبل اس کے کہ خزانہ بند ہو خانۂ (۶)
مین میزان دی جاوے۔

دفعہ ۹۸ بعض وقت بعض اہل کار اپنی ماہوار واجب
الوصول کو بذریعہ رقعہ طلب کرتے ہین یا تحریراً حوالہ کسی

دوسرے شخص کا دیدیتے ہین۔ تو ایسی حالت مین تقسیم کنندۂ تنخواہ کو اوس تحریر پر اوس وقت تک عمل نہ کرنا چاہیئے جب تک کہ افسرِ محکمہ کا تحریری حکم اوسپر نہ ہو۔ بعد ازآن کہ حکم ہو جاوے تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا کہ تحریر مذکور کو قبض الوصول کے ورق پر چسپان کرے اور محول الیہ کی رسید تحریری قبض الوصول کے خانۂ (۵) مین حاصل کرے۔ لیکن جس روز اوس کے بعد اصل اہل کار دفتر مین آوے گا اوس کی قلمی رسید بہی خانہ (۵) مین حاصل کر لینا تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا۔

دفعہ ۹۹ رجسٹر روزنامچہ نقدی اور اوسکا نمونہ اور طریقۂ ترتیب

رجسٹر روزنامچۂ نقدی کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اسی رجسٹر کو کردبہی بھی کہتے ہین۔ یہ وہ رجسٹر ہے جس مین روزانہ ہر ایک رقم کا جمع و خرچ تاریخوار مسلسل لکھا جاتا ہے۔

اعم ازینکہ وہ رقم ماہوار کی بابت ہو یا صادر یا سوائے صادر کی بابت وغیرہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کی خانہ پری کے تفصیلی احکام خزینہ فیناس و حساب اور سیاق دکن مین مفصل طور پر درج ہوے ہین۔

نمونہ نمبر (۲۳) رجسٹر گردہی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ م سنہ ف

تاریخ			ابواب جمع یا خرچ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
روز	ماہ	سنہ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

رجسٹر کہاتہ و نمونہ و طریقہ ترتیب

دفعہ ۱ یہ رجسٹر گویا تفصیل ہے رجسٹر نمبر (۲۳) کی۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے روزنامچہ نقدی مین جس جس قدر رقوم ایک تاریخ مین جمع و خرچ ہوتے ہین اونہین کی نقل اس رجسٹر مین باب وار

ہوتی ہے۔ تاکہ باب وار اور تاریخ وار جمع و خرچ معلوم ہو سکے۔

نمونہ نمبر (۲۴) رجسٹر کھاتہ ابواری متعلقہ دفتر (   ) بابت ـــــم ســـــ ف

جمع						خرچ					
تاریخ			ابواب	رقم	ورق رجسٹر ابواب	تاریخ			ابواب	رقم	ورق رجسٹر ابواب
الہی	ماہ	روز				الہی	ماہ	روز			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

دفعہ ۱۱ اس مین ہر ایک باب کے لئے کئی کئی ورق چھوڑ دینا چاہیئے۔ اور ایک فہرست اول رجسٹر مین مرتب کرنی چاہیئے جس سے معلوم ہو سکے کہ اس رجسٹر کے کس ورق پر کونسا باب ہے تاکہ اوس باب کے برآمد کرنے مین آسانی ہو۔ اس رجسٹر کی خانہ پری کے مکمل احکام

سیاق دکن اور خزینہ فینانس و حساب مین بیان ہوے ہین ۔

رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب

دفعہ ۱۰۳ اس رجسٹر مین صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہنا چاہیئے یعنی ہر مہینے کی ابتدا مین صادر کی کل رقم کا خرچ روزنامچۂ نقدی مین لکھکر کل رقم مذکور کو اسی رجسٹر مین جمع کر دینا چاہیئے جس کے بعد جس جس قدر رقم وقت بوقت صرف ہوگی وہ اسی رجسٹر مین خرچ لکھی جاوے گی ۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے ۔

نمونہ نمبر (۲۵) رجسٹر صادر متعلقہ دفتر (   ) بابت ماہ   سنہ   ف

جمع			خرچ			باقی بر آخر ماہ
تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
یکم آذر ۳۰	سلک ماہ گذشتہ صادر ماہ آذر سنہ ۱۳۲۴ ف جملہ	۵ ۱۰ ۱۵				

دفعہ ۳۰۱ ہر مہینے کی ابتدا مین خانۂ (۲) مندرجہ رجسٹر متذکرۂ بالا مین بنام سلکِ ماہِ گزشتہ وہ رقم جمع کی جاوے گی جو بنام (باقی بر آخر ماہ) گزشتہ مہینے کی بابت اِسی رجسٹر کے خانۂ (۷) مین مندرج رہے گی اوس کے نیچے صادر ماہ حال کی رقم جمع کی جاوے گی جس کا یک مشت خرچ روزنامچہ نقدی مین حسب ہدایت مندرجۂ دفعۂ ماضیہ پڑچکا ہے۔ اور دونون رقوم کی میزان دیدی جاوے گی جیسا کہ نمونۂ بالا کی خانہ پُری سے معلوم ہو سکتا ہے اور خانہ ہاے (۴) و (۵) و (۶) مین بہ سلسلۂ تواریخ ماہواری کل مصارف وقت بوقت لکھے جاوین گے۔ اور آخر ماہ پر اون مجموعی مصارف کی میزان دی جاوے گی۔ اور میزان مندرجۂ خانۂ (۳) سے اس میزان خرچ کو وضع کرنے کے بعد جو رقم باقی رہے گی وہ خانۂ (۷)

مین لکھی جاوے گی۔

رجسٹر وصول باقی اشیاء صادر مع نمونہ و طریقۂ ترتیب	دفعہ ۱۰۴۱ صادر یا

سوائے صادر سے جو اشیاء کہ از قسم۔ کاغذ۔ قلم۔ روشنائی
الپن۔ فیتہ۔ نوٹ پیپر۔ ریت۔ وغیرہ وغیرہ۔
بغرض کارروائی دفتر خرید کئے جاتے ہین اونکے جمع و
خرچ کا روزانہ حساب مرتب رہنا چاہیئے تاکہ انبارخانہ
کی موجودات کو ہر وقت حساب موجودہ سے
مطابقت ہوسکے۔ یہ سامان (دفتری) کے سپرد رہیگا
لیکن اس کی نگہداشت اور وصول باقی سامان کی
ترتیب کسی مددگار محاسب کی ذمہ داری مین دیجاویگی
رجسٹر نمونۂ ذیل اسی خاص مقصد کے لئے وضع کیا گیا
ہے۔ جس سے ہر روز یہ بات معلوم ہوسکتی ہے
کہ کس قدر سامان کی سلک ہے۔

نمونہ نمبر (۲۶) رجسٹر وصول باقی سامان صادر متعلقہ دفتر (   ) بابت ــــــ ف

تاریخ	ابواب	اشیاء: کاغذ شتی	نوٹ پیپر	ہولڈر	اسٹیل پن	ریشم	الپن	قلم وسطی	بستہ جات	سیاہی	سرخی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
	سلک تاریخ گزشتہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۱۵/	۱۵/		
[illegible]	جمع امروزہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰		
	جملہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۱۵/	۱۵/		
	خرچ امروزہ	۲ دستہ	۰	۴	۰	یک تولہ	۵۰۰	۸	۵۰	۰	ــ۱۵/		
	باقی	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۱۵/	۱۵/ــ		
[illegible]	سلک تاریخ گزشتہ	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۱۵/	۱۵/ــ		
	جمع امروزہ												
	جملہ												
	خرچ امروزہ												
	باقی												

دفعہ ۱۰۵ مندرجہ بالا وصول باقی کی ایک مختصر سی رسید بہی حسب نمونہ ذیل اسی سامان کے لیے رہنی چاہیے جس مین تقسیم سامان کی رسید وقت بوقت اہل کاران دفتر کی دستخط سے لی جاوے گی اور ہر تاریخ کے آخر پر اوس کا ایک باب واری گوشوارہ اوسی بہی مین لکھا جاوے گا اور اوسی گوشوارہ سے رجسٹر وصول باقی متذکرہ دفعہ ماضیہ کے خانہ ہاے خرچ روزانہ کی خانہ پری کی جاوے گی۔

نمونہ نمبر (۲۷) بہی رسید اشیاے صادر بابت دفتر (   ) بابتہ ــــ سنہ

تاریخ	نام اشیاء	تعداد	رسید	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

ہر ایک تاریخ کے ذیل مین جو گوشوارہ کہ حسب ہدایات بالا مرتب ہوگا وہ خانہ (۵) مین لکھا جاوے گا

جیساکہ حاشیہ مین دِکھلایا گیا ہے۔ اس گوشوارہ کی ترتیب اوس اہلکار کا کام ہے جس اہلکار سے حساب سامان صادر کا تعلق ہے۔

بابت یکم آذر ۱۳۱۴ف

۱	بستہ جات	۵۰
۲	قلم واسطی	۸
۳	کاغذ شربتی	دو دستہ
۴	پن	۵۰۰
۵	ہولڈر	۴
۶	ریشم	یک تولہ
۷	سرخی	۔لعہ ر

اس گوشوارہ کی ضرورت ہر تاریخ مین اس لئے ہے کہ رسید بہی مین اشیاء کا خرچ بحسب ضرورت بلا لحاظ ترتیب قسم شئے لکھا جاتا ہے۔ اگر ہر ایک تاریخ مین اوس تاریخ کے کل سامان صرف شدہ کی نسبت ایسا باب واری گوشوارہ مرتب نہ ہوگا جیساکہ اوپر لکھا گیا ہے تو صدر رجسٹر وصول باقی کی خانہ پُری کے لئے

بہت زیادہ وقت اور ایک جداگانہ اوارجہ کی ترتیب کی ضرورت لاحق ہوگی

رجسٹر موجودات دفتر

دفعہ ۱۰۶ ۔ یہ رجسٹر سامان دفتر کا ہے جس سے فرنیچر وغیرہ مراد ہے۔ اس رجسٹر سے ہر وقت یہ معلوم ہو سکے گا کہ کون سا سامان کس قدر ہے۔ وقتاً بوقت جس جس قدر سامان خریدا جاوے گا وہ اس رجسٹر مین درج ہوتا جاوے گا۔ نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔

یہ رجسٹر سالانہ بدلا نہ جاوے گا

نمونہ نمبر (۲۸) رجسٹر موجودات دفتر بابتہ (   ) بابت

تاریخ موجودگی	جنس	تعداد کل سامان	کمی سامان	[illegible]	قیمت	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
[illegible]												

دفعہ ۱۰۷ اس رجسٹر کی تاریخ روزانہ لکھنے کی ضرورت نہین ہے۔ بلکہ جس تاریخ مین نئی خریدی ہوئی ہے اوسی تاریخ مین تاریخ کا لکھنا کافی ہے۔ میزان ماہواری کی البتہ ضرورت ہے تاکہ ہر مہینہ پر کل تعداد ہر ایک شے کی معلوم ہوسکے۔

کتاب جرمانہ | دفعہ ۱۰۸ یہ ایک مختصر رجسٹر مرتب ہوگا اس مین وقت بوقت جو جرمانہ کہ عمال دفتر پر ہوگا اوس کی کہتاونی کی جاوے گی۔ اسی رجسٹر سے آخر مہینے پر برآوردمین عمل ہوگا۔ جس دفتردار کے پاس جرمانہ کا حکم حاکم کے اجلاس سے وصول ہو خواہ وہ کسی مثل مقدمہ پر۔ یا اور کسی کاغذ پر۔ اوس کا فرض ہے کہ اول مجرم کی اطلاع یابی کی دستخط اوس پر لیوے اور ساتھ ہی اوس اہل کار کی اطلاعی دستخط حاصل کرے جس کے تفویض یہ رجسٹر ہے۔ اوس اہل کار کا فرض

ہے کہ اس رجسٹر مین اوس کی کھتاونی کرنے کے بعد اپنی اطلاع یا بی اوس کاغذ پر لکھے۔

نمونہ نمبر (۲۹) رجسٹر جرمانہ دفتر ( ) بابتہ ماہ ـــــ سنہ ـــــ ف

تاریخ	نام اوس شخص کا جس کو [illegible] مع عہدہ	قسم [illegible]	[illegible]	کیفیت اس امر کی کہ کس مہینہ کی برآورد مین عمل ضعاعت ہوا
۱	۲	۳	۴	۵

کتاب الرائے کا نمونہ **دفعہ ۱۰۹** یہ رجسٹر صرف تیار رہیگا۔ اس کی خانہ پری حکام کے قلم سے ہوگی۔ جس عملہ کی نسبت حاکم محکمہ جیسی رائے ظاہر کرنا چاہے گا اس رجسٹر مین اپنے قلم سے ظاہر کرے گا۔ اس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ حاکم محکمہ کے اجلاس پر رہے گا۔

نمونہ نمبر (۳۰) کتاب الرائے متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ ف

نمبر	نام حاکم	نام اہلکار	رائے
۱	۲	۳	۴

کتاب حاضری **دفعہ ۱۱۰** اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اس رجسٹر کی خانہ پری جس حد تک حکام دفتر سے متعلق ہے وہ خود حکام مذکور کے قلم سے ہوگی یعنی اہلکار متعلقہ اس رجسٹر کو حاکم کے روبرو پیش کرے گا اور وہ اپنے قلم سے خانہ پری کرے گا۔ باقی عمال کے متعلق اہلکار متعلقہ کا کام ہے کہ خود اپنے قلم سے خانہ پری کرکر اس رجسٹر کی تحریر میں ہمیشہ احتیاط کی جاوے کہ محکوک و مشکوک نہ ہونے پاوے۔

نمونہ نمبر (۳۱) رجسٹر حاضری متعلقہ دفتر (   ) بابۃ ماہ   سنہ   ف

تاریخ جس مین اوقات کا اندراج ہوگا	نام		نام		نام		نام		نام	
	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

دفعہ ۱۱۱ - جس اہل کار سے اس رجسٹر کی ترتیب کا تعلق ہے اوس کا فرض ہے کہ وہ وقت حاضری اور برخاست کو ہندسون مین لکھے۔ بلا صراحت وقت حاضر یا غیر حاضر لکھدینا ممنوع ہے۔ جو اہل کار کہ سالم روز غیر حاضر ہو اوس کے نام البتہ غیر حاضر کے الفاظ لکھدئے جا سکتے ہین اسی اہل کار کا یہ فرض ہے کہ ہر ماہ آلہی کی ۲۵ - تاریخ کے آخر وقت کل عمال غیر حاضر اور دیر حاضر کے متعلق حسب نمونہ ذیل ایک فہرست مرتب کرکے منتظم دفتر کے

روبرو پیش کرے۔ دیر حاضرین کے متعلق منتظم دفتر حکم آخر دے سکین گے اور غیر حاضرین کے متعلق افسر مجاز کا حکم آخر اوسی فہرست پر صادر ہوگا۔

(تشریح) دیر حاضر سے مراد وہ شخص ہے جو وقت مقررۂ حاضری کے گزرنے کے بعد ایک گھنٹے کے اندر حاضر نہ ہو۔

غیر حاضر وہ شخص ہے جو کہ حاضر ہی نہ ہو۔

اِس فہرست پر غیر حاضرین۔ اور دیر حاضرین کے متعلق جس طرح حکم ہوگا اوس کے مطابق برآورد ماہواری مین عمل کیا جاوے گا۔ اور فہرست پر اہل کار ترتیب کنندۂ برآورد لکھدے گا۔ کہ (برآورد مین عمل کیا گیا) واضح ہو کہ ماہِ حال کے ایام باقیہ مابعد ۲۵ تاریخ کا عمل ماہِ آیندہ کی فہرست مین کرنا چاہیئے۔ اِس طریقہ سے ہر ایک فہرست سالم مہینہ کے متعلق مرتب ہوگی لیکن اوسکی

ابتدا ۲۶ ماہ گزشتہ لغایت ۲۵ ماہِ حال ہوگی۔

نمونہ نمبر (۳۲) متعلقہ فہرست دیر حاضرین و غیر حاضرین متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ماہ سنہ ف

نشان سلسلہ	نام اہل کار	نام عہدہ	مد فہرست	تعداد دیر حاضری	تعداد ایام غیر حاضری	خلاصہ عذرات اہلکاران	حکم حاکم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

خزانہ دفتر **دفعہ ۱۱۲** ہر دفتر کی موجودات نقدی کے لئے ایک لوہے کا صندوق رہنا چاہیئے تاکہ موجوداتِ نقدی کامل حفاظت کے ساتھ رہے۔ حفاظت خزانہ کے متعلق جو احکام حصۂ دوم کتاب خزینۂ فینانس و حساب مین مندرج ہین اوسکے مطابق عمل کرنا چاہیئے۔ یہ صندوق ہمیشہ پہرہ کے روبرو رہنا چاہیئے۔ جس اہل کار کے تفویض یہ صندوق ہوگا اوسکا نام نقدی کارکن ہے۔

دفترششم کارروائی اشلہ مکمّلہ کے متعلق

محافظ دفتر کی تعریف | دفعہ ۱۱۳ محافظ دفتر اوس اہلکار کا نام ہے جو کہ مکمّلہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے۔ ہر ایک دفتر مین صیغۂ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے۔ محافظ دفتر کے مددگارون کی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کار کے اعتبار سے قرار دی جاوے گی۔

اشلہ مکمّلہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض | دفعہ ۱۱۴ دفتر دار کا فرض ہے کہ اشلۂ مکمّلہ کو جو وقت بوقت بستہ مکمّلہ مین جدا کئے گئے ہین۔ جب فرصت ملے اقلاً ہفتہ مین ایک بار منتظم دفتر کے روبرو پیش کر کے داخل دفتر کرنے کا حکم حاصل کرے۔ اور ساتھ ہی فہرست کے آخر مین میزانی تعداد درج کر کے بصراحت تاریخ اپنی دستخط کرے۔ اور خانہ ہاے (۴ و ۵ و ۶ و ۷) رجسٹر مثل بند کی خانہ پری کر کے مثل مکمّلہ کو محافظ دفتر

کے سپرد کرے۔ اور مثل بند کے خانہ (۹) مین محافظ دفتر کی رسید لیوے۔

دفعہ ۱۱۵ جب مثل محافظی کے سپرد ہونے لگے گی تو اوس وقت اوس کی طبلق بستۂ متدائرہ سے جدا کی جاوے گی۔ اور مثل کے ساتھ محافظی مین دیجاویگی۔ بستۂ متدائرہ مین مثل اور طبلق دونون کا رہنا اس بات کی علامت ہے کہ مثل مکمّل ہو کر محافظی مین داخل دفتر ہو چکی۔

محافظ دفتر کا کام امثلہ مکمّلہ کے لینے کے متعلق

دفعہ ۱۱۶ جب دفتر دار نے حسب ہدایت مندرجہ دفعات (۱۱۴ و ۱۱۵) امثلہ مکمّلہ کو محافظ دفتر کے سپرد کرنا چاہا تو محافظ دفتر کا کام ہے کہ مثل کے ہر ایک کاغذ کو فہرست نمبری الف و ب کے ساتھ مقابلہ کر کے اطمینان حاصل کرے۔ اور نیز کارروائی مثل پر بھی ایک سرسری نظر ڈالے کہ آیا درحقیقت

کارروائی مکمّل اور مثل لائق داخل دفتر ہونیکی ہے یا نہین ۔ بصورت اوّل مثلبند کے خانۂ (۹) مین دفتردار کو رسید دیکر مثل مذکور اپنی تحویل مین لے لینا چاہیئے ۔

دفعہ ۱۱۱ رجسٹر محافظی کا نمونہ وطریقۂ ترتیب

بعد از آن کہ امثلۂ مکمّلہ کو محافظ دفتر نے اپنی تحویل مین لے لیا ۔ اوس کا فرض یہ ہے کہ اون کو رجسٹر محافظی مین کہتاؤنی کرے ۔ جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے ۔

نمونہ نمبر (۳۳) رجسٹر مرتبہ محافظ خانہ دفتر ( ) بابت سنہ ف

نشان صدر	تاریخ وصول بمحافظی	نشان مثلبند صیغہ	نام باب	نام صیغہ	خلاصۂ مقدمہ	نشان بکس الماری	نشان رجسٹر محافظی	نشان طلبی از دفتر	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	یکم آذر سنہ ۱۳۰۴ف	۲/۴	رخصت	حساب وبنیاس	رخصت علیم الدین	۲	۷	۴	
۲	"	۵/۱	اوطان لاوارث	مال	وطن لاوارث موضع دودنی	۱۰	۱۳	۶	

طریقۂ ترتیب رجسٹر	**دفعہ ۱۱۸** محافظی کا رجسٹر حاوی ہوگا

کل صیغون اور ابواب پر یعنی ہر ایک صیغہ اور ہر ایک باب کی مثل مکمّل ہونے کے بعد اسی ایک رجسٹر مین درج ہوگی جس جس طرح جو جو مثل مکمّل ہوکر آتی جاوے خواہ وہ کسی صیغہ کی کیون نہ ہو وہ مسلسل اِسی رجسٹر محافظی مین درج ہوتی جاوے گی۔ صیغون کی نوعیت یا ابواب صیغہ کی کوئی رعایت یا سلسلہ ملحوظ نہ رہے گا۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکمّلہ کو رجسٹر محافظی مین درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانۂ (۱) مین مندرج ہے مثلبند صیغہ کے خانۂ (۸) مین لکھدیوے۔ اور ساتھ ہی طبلق مثل اور فہرست مثل کے عنوان مین بخانۂ متعلقہ وہ نشان قائم کرے اور نیز نشان مندرجہ خانہ ہاے ۷۔ ۸۔ ۹۔ مندرجہ رجسٹر محافظی کو سرخی سے طبلق کے ایک گوشہ پر قائم کرنیکے بعد مثل کو اوسی کمرہ یا الماری

اور بستہ اور طبلق مین رکھنا چاہیئے جس کا نشان رجسٹر محافظی مین قائم ہوا ہے۔ اور جس کو محافظ دفتر نے طبلق پر بھی لکھا ہے۔

کمرون یا الماریون اور بستون کی ترتیب

دفعہ ۱۱۹ اگرچہ رجسٹر محافظی مین بلا لحاظ ترتیب صیغہ و ابواب صیغہ جس جس طرح مسلّمہ مثلین آتی جاوین درج رجسٹر ہوتی جاوینگی لیکن اون کی نگہداشت کے لئے محافظ دفتر کا کام ہے کہ حسب ہدایات ذیل انتظام کرے۔

الف ہر ایک صیغہ کے مختلف سنین کے لئے ایک حجرہ یا ایک یا کئی الماریان بقدر ضرورت بصراحت سنین۔

ب ہر ایک حجرہ یا الماری مین ابواب صیغہ کی پابندی۔

ج ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلۂ صیغہ

کی رعایت۔

الف کا مقصد یہ ہی کہ اگر ایک دفتر مین ۴ صیغہ ہین مثلاً

(۱) صیغۂ مال۔

(۲) صیغۂ عدالت۔

(۳) صیغۂ حساب۔

(۴) صیغۂ متفرق۔ تو محافظ دفتر کو ایک ایک الماری ہر ایک صیغہ کے نام سے قائم کرنا چاہیئے اس طرح پر کہ اوس الماری کا ایک ایک خانہ برعایت سنہ مخصوص ہونا چاہیئے۔ مثلاً خانۂ اول سنہ ۱۳۰۰ کے لئے اور خانۂ دوم سنہ ۱۳۰۱۔ اور خانۂ سوم سنہ ۱۳۰۲ کے لئے اور اوس الماری پر خوش خط ایک چٹھی لگانا چاہیئے کہ یہ الماری فلان صیغہ کی مکمّل مثلون کی بابت ہے جس مین فلان سنہ سے فلان سنہ تک کا دفتر ہے۔ اِسی چٹھی مین یہ بھی صراحت رہے کہ اس مین

اس قدر بستے ہین۔ از نشان سلسلۂ فلان تا نشان سلسلۂ فلان۔

ب کا یہ مطلب ہے کہ جو الماری کہ ایک صیغۂ خاص کے لئے معیّن کی جاوے اوس کے متعدد بستون سے ایک ایک یا دو دو بستے ہر ایک باب کے لئے معیّن ہون۔ مثلاً اوس الماری مین جو صیغۂ مال کے لئے مشخّص ہوئی دس بستے ہون۔ تو۔

نمبر	او ۲	باب اوطان لاوارث کے لئے	یہ کل دہ ابواب ہین جو صیغہ کی مشلبند مین قائم ہین۔
؍؍	۳	باب سیت سندیان کے لئے	
؍؍	۴	باب مرافعہ کے لئے	
؍؍	۵	باب تجویز ثانی کے لئے	

ج سے یہ مراد ہے کہ ہر ایک بستہ مین سلسلۂ نشانات صیغہ کی بھی رعایت رہنی چاہیئے یعنی الماری صیغۂ مال مین جو بستہ کہ باب (اوطان لاوارث) کے لئے

نمبر ا و ۲ کا قائم ہے اوسمین ظاہر ہے کہ متعدّد طبلقین ہونگی۔ اون طبلقون سے ہر ایک طبلق مخصوص ہوگی نشانات خاص کے لئے۔ مثلاً۔

طبلق	۱	مین نشان	۱ سے	۵۰ تک
طبلق	۲	"	۵۱ سے	۱۰۰ تک
طبلق	۳	"	۱۰۱ سے	۱۵۰ تک
طبلق	۴	"	۱۵۱ سے	۲۰۰ تک

اور جو امثلہ مکملہ کہ صیغہ مال کے متعلق محافظی مین داخل ہوے ہین وہ مندرجہ ذیل نشانات صیغہ کے ہین۔

۱ – ۲ – ۱۰ – ۲۰ – ۳۵ – ۶۸ – ۱۰۱ – ۱۹۰ –

پس حسب ہدایات متذکرۂ بالا امثلہ نشان ا و ۲ و ۱۰ ۲۰ و ۳۵ ۔ تو طبلق اول مین رکھے جاوین گے۔ اور مثل ۶۸ طبلق ۲ مین۔ اور مثل ۱۰۱ طبلق ۳ مین۔ اور مثل ۱۹۰ طبلق ۴ مین۔

اس کے بعد اگر مثل نمبر ۶۹ بھی تکمّل ہو کر داخل دفتر ہو گی تو طبلق نمبر ۲ مین مثل ۶۸ کے بعد رکھی جاوے گی۔
علیٰ ہذا جب کہ مثل نمبر ۱۰۳ داخل دفتر ہو تو طبلق نمبر ۳ مین مثل نمبر ۱۰۱ کے بعد رکھی جاوے گی۔

ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ — **دفعہ ۱۲۰** ایک دوسرا طریقہ ترتیب دفتر محافظی کا یہ ہے۔ کہ رجسٹر نمبر ۳۲ متذکرہ دفعہ ۱۱۷ کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے ایک ایک مثلبند جدا جدا محافظی مین بھی قائم کیا جاوے اوسی نمونہ سے جو نمونہ کہ مثلبند نمبر ۳۲ کا ہے۔ اس صورت مین محافظی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا قائم ہو گا۔ اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ کے نام کی صراحت ضرور ہو گی۔
لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے۔

اشلہ منفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ — **دفعہ ۱۲۱** جب کسی فریق دار کو

مثل مکملہ کی ضرورت لاحق ہو تو اوس کو ایک یادداشت محافظ دفتر کے نام حسب صراحتِ ذیل لکھنا چاہیئے۔ ہر ایک صیغہ مین اس یادداشت کے متعدد قطعات مطبوعہ موجود رہنے چاہیین۔

یادداشت نمونہ نشان (۳۴) واقع ماہ آلہی سنہ ۱۳۰ف

از صیغۂ ( ) م سنہ ۱۳ہجری

بخدمت محافظ دفتر صاحب

مثل صیغۂ ہذا نشان ( ) باب ( ) جس کی محافظی کا نشان ( ) ہے مہربانی سے بہیجدیجیئے۔

راقم

دفتردار صیغہ ( )

دفعہ ۱۲۲ یادداشت متذکرۂ دفعہ بالا کے پہونچنے پر محافظ دفتر کا کام ہے کہ نشان محافظی مندرجۂ یادداشت کے حوالہ سے مثلبند محافظی معاینہ کرے اور مثلبند کے خانہ ہاے

(۷ و ۸ و ۹) سے الماری اور بستہ اور طبلق
کا نمبر معلوم کرے اور اوسی یادداشت پر نمبرہاے
مذکورہ کی نقل رجسٹر پر سے کر لینے کے بعد مثل مذکور برآمد کرے

رسید بہی محافظی کا نمونہ اور ہدایات

دفعہ ۱۲۳ بعد ازینکہ مثل
مذکور برآمد ہوا اوس کو مندرجہ ذیل رجسٹر مین درج کرنا
چاہیئے۔ اور اس رجسٹر کا نشان مندرجہ خانۂ (۱)
یادداشت مذکور کے گوشہ پر ڈال کر یادداشت
مذکور کو مثل کی قید کے اور طبلق و بستۂ متعلقہ مین
رکھدینا چاہیئے۔ اور مثل مطلوب کو دفتردار طالب
مثل کے حوالے کر دینا چاہیئے۔ اور دفتردار کی
رسید رجسٹر مندرجہ ذیل کے خانۂ (۹) مین حاصل
کر لینا چاہیئے۔ یہ کل کارروائی دست بدست
بلا کسی واسطہ درمیانی کے ہونی چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۳۵) رجسٹر رسید امثلہ مطلوبہ متعلقہ صیغۂ محافظ دفتر (بابہ سنہ ف)

نشان سلسلہ	تاریخ درآمد مثل	نشان تجویز مع نام مقدمہ جسکی مثل طلب ہوئی مع تاریخ	نشان صیغہ یا شخص جسکو مثل دی گئی مع تاریخ	مختصر کیفیت کاغذات جو مثل کے ساتھ ارسال ہوئے	کیفیت مقام مثل			تاریخ	کیفیت
					نشان الماری	نشان بستہ	نشان تختہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

دفعہ ۱۲۴ بعد ازینکہ مثل مذکور دفتردار کے پاس سے پہر محافظی مین واپس ہو جاوے۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ اول رجسٹر مندرجہ دفعہ ماضیہ کے خانہ (۹) مین اوسکی واپسی بصراحت تاریخ درج کرے اور بعدہ مثل مذکور اوسکی جگہ پر قید ک متعلقہ مین رکھہ کر یادداشت دفتردار مع شرح وصول مثل دفتردار کو واپس دیوے۔

امثلہ مکملہ و منفصلہ پیشاجات صیغہ قائم ہونے کی حالت مین محافظ دفتر کے فرائض

دفعہ ۱۲۵ ہرگاہ

حسب ہدایات مندرجہ دفعہ ۱۵۰ متذکرہ دفتر ہفتم دفتر دار نے
کسی مثل منفصلہ پر نشان جدید قائم کرنے کے بعد نشان
مذکور رکو رجسٹر محافظی کے خانہ کیفیت مین لکھدیا تو محافظ
دفتر کا کام ہوگا کہ نشان مذکور اوس یادداشت پر لکھدے
جو کہ مثل مذکور کی جگہ طبلق مین برآمدی مثل کے وقت رکہی
گئی ہے ۔ اور نیز یہ صراحت کردے کہ یہ مثل اب اس
جگہ پر واپس نہ ہوگی ۔

گشتیات و احکام کلیات کے متعلق | **دفعہ ۱۲۶** گشتیات اور احکام
کلیات ہمیشہ طبع کرا کر جاری کئے جاوین گے اور
تعداد مطلوبہ سے پچیس کاپیان زیادہ طبع کرائی جاوین گی۔
اور یہ باقی ماندہ کاپیان محافظی مین محفوظ رہین گی ۔
محافظ دفتر کا فرض ہے کہ ایک ایک کاپی ہر ایک
کی دو جدا جدا فائل بکون مین مسلسل چسپان کرے
اور ہمیشہ مکمّل رکہے ۔ جس صیغہ سے اون فائل بکون کا

مطالبہ ہو بااخذ رسید صیغہ مذکور مین روانہ کرے
گشتیات اور کلیات کے نشانات کی تعریف
صدر مجموعہ مالگزاری مطبوعہ ۱۳۱۴ ۱۳۴۱ فصلی کی دفعہ ۱۰۸۳
مین بیان ہوئی ہے ۔

نقل نویسی کے متعلق | **دفعہ ۱۲۷** نقل نویسی کا کام صیغۂ
محافظی ہی مین بذیل نگرانی محافظ دفتر رہے گا ۔ جس قدر
نقل نویس افسر محکمہ کے حکم سے مقرر ہون گے وہ محافظ
دفتر کے پاس رہین گے ۔ اور کل نقل نویسون مین ایک
ہوشیار نقل نویس کا انتخاب بحکم منتظم دفتر عمل
مین آکر اس کو چیف نقل نویس کا نام دیا جاوے گا
جس سے رجسٹر ذیل متعلق رہے گا ۔ چیف نقل نویس کو
گویا صیغہ نقل نویسی کا صیغہ دار خیال کرنا چاہیئے
اور رجسٹر مندرجۂ ذیل کو صیغۂ نقل نویسی کا
مثل بند ۔

نمونہ نمبر (۳۴) [illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	۱۹	
	[illegible]	۱۸	
	[illegible]	۱۷	
	[illegible]	۱۶	
	[illegible]	۱۵	
	[illegible]	۱۴	
[illegible]	[illegible]	۱۳	
	[illegible]	۱۲	
	[illegible]	۱۱	
	[illegible]	۱۰	
	[illegible]	۹	
[illegible]	[illegible]	۸	
	[illegible]	۷	
	[illegible]	۶	
	[illegible]	۵	
	[illegible]	۴	
	[illegible]	۳	
	[illegible]	۲	
	[illegible]	۱	

دفعہ ۱۲۸ چیف نقل نویس مجاز کیا جاوے گا کہ وہ صیغہ موصولہ سے عرائض درخواست نقول کو رسید دیکر حاصل کرے۔ اور رجسٹر بالا کے خانہ ہاے (۱) لغایت (۱۰) کی خانہ پری کرے۔ اور اوس عرضی پر ایک فہرست لگاوے اور فہرست پر نشان مندرجہ خانۂ (۱) رجسٹر مذکور ثبت کرے جس کے بعد محافظ دفتر یا کسی مددگار محافظ کی دستخط سے صیغۂ متعلقہ سے وہ کاغذ حاصل کرنا چاہیئے جس کی نقل عطا کرنے کا حکم ہوا ہو۔ اس کاغذ کے وصول ہونے کے بعد رجسٹر بالا کے خانۂ (۱۱) مین الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہیئے اور اوس کی اجرت بحسب نرخ مقررہ رجسٹر مذکور مین درج کرنے کے بعد درخواست دار کو اجرت کے داخل کرنیکا حکم دینا چاہیئے۔ درخواست دار نے جس تاریخ اجرت داخل کی ہو اوس کو خانہ (۱۴) رجسٹر بالا مین لکھنا چاہیئے

اور اجرت کی رسید بدستخط محافظ دفتر درخواستدار
نقل کو دینا چاہیئے۔

دفعہ ۱۲۹ یہ اجرت ایک خاص خریطہ یا صندوق
مین جسپر محافظ دفتر کی کنجی رہے گی خزانۂ ذیر مین
امانتہً محفوظ کی جاوے گی۔ اور اس صندوق کی
رسید فوطہ دار سے حاصل کی جاوے گی۔ اس رقم
کا جمع و خرچ حسب حساب پیش کردہ محافظ دفتر
و منظورۂ افسر محکمہ ماہانہ ایک دفعہ روزنامچۂ دفتر
مین عمل مین آوے گا۔ اور اوس وقت تک اس
رقم کا حساب ہر وقت رجسٹر متذکرۂ دفعۂ ۱۲۷ کے
خانۂ (۱۳) سے معلوم ہو سکے گا۔

دفعہ ۱۳۰ ادخال اجرت کے بعد نقل تیار کیجاویگی
اور بعد قرائت و سماعت محافظ دفتر کی تصدیق
اوسپر ہو گی اور منتظم دفتر یا مددگار کی دستخط اور

محکمہ کی مہر کے ساتھہ اوسپر یہ لکھا جاوے گا کہ فلان شخص کی درخواست پر یہ نقل دی گئی۔ اور نیز نقل تیار شدہ کی پشت پر نقشۂ ذیل ثبت کیا جاوے گا۔

نمونہ نمبر (۳۷) نقشہ نقولات تیار شدہ

تاریخ حکم مطلوب النقل	تاریخ اطلاع بدرخواست گذار بابت رسوم	تاریخ درخواست نقل	تاریخ تیاری نقل	تاریخ عطائے نقل	تعداد الفاظ	تعداد اوراق	تصدیق محافظ دفتر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۱۳۱۔ نقل کے تیار ہونے کے بعد رجسٹر نمبر (۳۶) کے خانہ (۱۵) کی خانہ پری کی جاوے گی۔ اور جس تاریخ مین نقل درخواست دار کے سپرد ہوگی وہ تاریخ خانۂ (۱۶) مین لکھہ کر درخواست دار کی رسید رجسٹر کے خانۂ (۱۷) مین لی جاوے گی۔ اور محافظ دفتر کی تصدیق رجسٹر کے

خانۂ (۱۸) مین جس کے بعد یہ مثل جو متعلق بکارروائی نقل ہے محافظی مین داخل کردی جاوے گی اور رجسٹر محافظی نشان (۳۳) کے خانۂ (۱) کا نشان اس رجسٹر کے خانۂ (۱۹) مین لکھا جاوے گا۔

دفعہ ۱۳۲ نقل نویسی کی اجرت ہر مہینے مین جسقدر جمع ہوگی جس کی مقدار رجسٹر نمبر (۳۶) کے خانۂ (۱۳) سے معلوم ہوسکے گی۔ وہ ختم ماہ پر بحصول حکم افسر محکمہ جو گزارش محافظ دفتر پر صادر ہوگا علی السّویہ کل نقل نویسون پر تقسیم کی جاوے گی۔ اور چیف نقل نویس کو فی صدی دس روپے بہ نسبت دوسرون کے زیادہ دیے جاوین گے۔ اور اس تقسیم کا کل حساب بصراحت رقم جمع شدہ رجسٹر نمبر (۲۳) یعنی روزنامچہ نقدی مین لکھا جاوے گا جو صیغۂ حساب مین مرتب ہے۔

بعض احکام متعلقہ نقل نویسی صراحت قیمت کاغذ نقل	دفعہ ۱۳۳ نقل مصدقہ

اوسی قیمت کے کاغذ مہور پر دی جاوے گی جس قیمت کا
کاغذ اوس محکمہ مین مستعمل ہے جس محکمہ کی راے یا
حکم کی نقل درکار ہے۔ مثلاً ڈپٹی کمشنری انعام کے
فیصلہ کی نقل کے لئے محکمۂ مدار المہامی مین درخواست
پیش ہوئی تو بلحاظ قاعدۂ بالا درخواست دو روپیہ
کے کاغذ پر درکار ہوگی۔ اور نقل آٹھ آنہ کے کاغذ پر
دی جاوے گی۔

دفعہ ۱۳۴ اگر کسی ایسے محکمہ کی تحریر کی نقل مصدقہ
درکار ہے جس مین کاغذ مہور مستعمل نہین ہے تو نقل
کے لئے کاغذ مہور اوس محکمہ کا درکار ہوگا جس محکمہ مین
درخواست پیش ہوئی ہے۔

عطاے نقل بصیغہ ناداری	دفعہ ۱۳۵ اگر کوئی ایسا شخص کہ

جس کا مقدمہ بصیغہ ناداری عدالت مین دائر ہوا وسی مقدمہ

کی تائید مین کسی اسناد وغیرہ کاغذات وثائق کی نقل مال سے لینا چاہے تو بعد اطمینان اس امر کے کہ عدالت مین وہی مقدمہ بصیغہ ناداری لیا گیا ہے۔ نقول مطلوبہ سادے کاغذ پر دی جاوین۔

عطاے نقول بر کاغذ سادہ بلا تصدیق محکمہ

دفعہ ۱۳۶ جب کاغذات کی نقل سادے کاغذ پر درکار ہو اوس کی درخواست حسب ہدایت مندرجہ دفعہ ۱۳۳ کاغذ مختوم ہی پر پیش ہوگی اور نقل بلا مہر و دستخط حاکم محکمہ صرف محافظ دفتر کی تنقیح سے سادہ کاغذ پر دی جاوے گی۔ ایسی نقل کا سادہ کاغذ خود نقل نویس اپنے پاس سے صرف کرین گے۔ اور اجرت نقل نویسی اوسی حساب سے محسوب ہوگی جس حساب سے نقل مصدقہ کی اجرت لی جاتی ہے ہر ایسی نقل جو کہ سادہ کاغذ پر لی گئی ہو کسی محکمۂ سرکاری مین پیش کرنے کے قابل نہ ہوگی بلکہ صرف

مطلب کے معلوم کرنے کے لئے ایسی نقل کا حاصل کرنا کافی ہوگا ۔

واپسی درخواست بحالت عدم وجود کاغذ مطلوب النقل

دفعہ ۱۳۷ اگر ایک محکمہ مین نقل کی درخواست پیش ہونے کے بعد معلوم ہو کہ کاغذ مطلوب النقل محکمۂ ماتحت مین روانہ ہوچکا ہے تو اصل عرضی پر یہی شرح ہوکر واپس ہوجاویگی اور عرضیگزار اوسی عریضہ مشرحہ مذکورہ کو اوس محکمہ مین پیش کرکے نقل حاصل کرے گا جس محکمہ مین مثل ہے ۔ اگر محکمۂ واپس کنندۂ عرضی کے مافوق محکمہ مین وہ کاغذ ہو جس کی نقل مقصود ہو تو عرضی واپس شدہ کے ساتھ ایک تکملہ کاغذ مختوم کا لگانا ضرور ہوگا تاکہ عرضی کا کاغذ مساوی ہوجاوے محکمہ مذکور کے مستعملہ کاغذ کے ۔

نقول تختہ جات کے متعلق

دفعہ ۱۳۸ کسی تختہ کی نقل کے لئے کاغذ مختوم کی قیمت کا تقرر ا سے آخر مندرجہ تختہ کے

لحاظ سے ہوگا۔ مثلاً اگر تختہ انعام پر رائے آخرہ نواب مدار المہام سرکار عالی کی ہے تو تختہ کی نقل دو روپیہ کے کاغذ پر دی جاوے گی۔ اگر تختہ صرف رائے محکمہ مجلس مال گزاری سے فیصل پایا ہے تو اوس کی نقل ایک روپیہ کے کاغذ پر عطا ہوگی۔

کاغذ مختوم کی وسعت کافی نہ ہونے کی حالت مین کس طرح سے عمل ہوگا

دفعہ ۱۳۹ نقول کی تیاری مین اگر کاغذ مختوم کی وسعت کافی نہ ہو تو ایک سادہ کاغذ بطور تکملہ کے اوس کے ساتھہ منسلک کرکے نقل کی تکمیل کرنا چاہیئے اور دونون حصون پر حاکم محکمہ کی دستخط اور مہر کی جاوے۔ اسی طرح متعدد اوراق بطور تکملہ کے شامل ہو سکین گے۔ اور ہر ایک تکملہ پر محکمہ کی مہر ہوگی۔ اور تکملون کے گوشہ پر ورق داغ یعنی نشان سلسلہ قائم ہوگا۔ اور اول ورق پر صراحت کی جاوے گی کہ اس کے ساتھہ اس قدر اوراق

بطور تکملہ کے منسلک ہیں۔

حصول نقول بذریعہ درخواست بواسطۂ ٹپہ | **دفعہ ۱۴۰** اگر درخواست

نقل بذریعہ ٹپہ بھیجی جاوے تو بطریق اندازہ اجرت نقل نویسی بھی ٹکٹون کے ذریعہ سے درخواست کے ساتھ روانہ ہونی چاہیئے۔ اور نیز روانگی نقل کے لئے رجسٹری کا خرچ اور مقام درخواست گزار کی صراحت بھی درخواست مین کرنی چاہیئے۔ نقل تیار ہوجانے کے بعد اوسی پتہ سے درخواست دار کے نام روانہ ہوگی۔ جس کی صراحت درخواست دار نے اپنی عرضی مین کی ہے۔

نقل نویسی کی اجرت کا حساب | **دفعہ ۱۴۱** نقل نویسی کی

اجرت کا حساب باعتبار الفاظ ہوگا نہ باعتبار حروف اور نرخ اجرت فی صد الفاظ کی تحریر کے لئے ۲؎ رہے مگر جب کہ سو لفظ سے زیادہ کی تحریر ہو تو دوسری

فی صدی سے ۲ر کا حساب ہوگا۔ اور کسرات پر بھی
بحساب فی صدی اجرت لی جاوے گی۔ مثلاً (۵۰) یا (۲۵)
الفاظ کے لئے ۳ر اجرت لی جاوے گی۔ علیٰ ہذا (۱۵۰)
اور (۱۲۵) کے لئے ۵ر۔ حاصل یہ کہ پہلے سو کی کسرات پر
کامل ۳ر لئے جاوینگے۔ اور اس کے بعد ہر سَو کے
کسرات پر ۲ر۔

دفتر ہفتم متفرقات

دفعہ ۱۴۲ اس دفتر مین مندرجہ ذیل ابواب
بیان ہوے ہین۔ جنکی تفصیلی ہدایات دفعات آیندہ
مین درج ہین۔ ابواب ذیل بطور گوشوارہ مختصر
بیان کئے گئے ہین۔

الف وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہین

(۱) جواب طلب کے متعلق۔

(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق۔

(۳) ایک مثل کا دوسری مثل مین شمول۔

(۴) منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم
کرنے کے احکام۔

ب مستغیثین کے پیروی کرنے کا طریقہ۔

ج معائنہ مثل کے احکام۔

د رجسترون کے متعلق ہدایات عام۔

ﮦ اہلکاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام۔

و ممنتعات۔

ز دفتر راز کے متعلق۔

ح متعلق بہ تنقیح دفتر و خاتمہ۔

الف

وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہین۔

(۱) جواب طلب کے متعلق	دفعہ ۳۴۱ دفتردار کا فرض ہے

کہ ہر مہینے مین ایک بار اپنے مفوضہ کل مثلون کا دورہ

بتدریج ایک طرف سے شروع کرکے ختم کرے۔ اس دورہ
کے ضمن مین جس مثل مین کسی مراسلہ کے طلب جواب
کی ضرورت معلوم ہو تو فوراً جواب طلب جاری کرے
جس کا نمونہ دفعہ (۱۴۴) مین مندرج ہے۔ جواب طلب کا
اجرا ہمیشہ منتظم دفتر کے دستخط سے ہوگا۔

دفعہ ۱۴۴۔ جواب طلب کے لئے جداگانہ مُسوّدہ مرتب
کرنے کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ اوسی مُسوّدہ پر جس کا جواب
طلب کرنا مقصود ہے دفتردار خود اپنے قلم سے عبارت
ذیل تحریر کرے گا۔

(جواب طلب کیا جاوے اس لئے کہ ایک مہینہ کی مدت گزر چکی ہے)
اور ساتھہ ہی جواب طلبی مُبیّضہ تیار کرکے دونوں پر
ایک ساتھہ منتظم دفتر کی دستخط حاصل کرے گا۔ اور
اجرائی بھی اوسیطرح عمل مین آوے گی جس طرح
عام طور پر مجاریوں کی اجرائی کے متعلق دفتر چہارم مین

ہدایت کی گئی ہے ۔ مُسّتیفہ جواب طلب کا نمونہ ذیل
مین مندرج ہے ۔ جس کے متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک
صیغہ مین موجود رہنے چاہیئن ۔

نمونہ نمبر (۳۸) مراسلہ جواب طلب

مراسلہ دفتر　　واقع　　ماہ الٰہی سنہ ف

نشان جواب طلب　　م　　ماہ　　سنہ م

مقدمہ

منجانب (　　) (　　)

بخدمت (　　)

بنظر عدم وصول جواب مراسلۂ این دفتر نشان (　　) مورخہ (　　)
موسومہ (　　) نگارش ہے کہ براہ مہربانی مراسلہ مذکور کا جواب عنایت فرمایا جاوے

منتظم دفتر

(　　)

دفعہ ۱۴۵ کہتاونی جواب طلب کے لئے ایک مجاریہ جداگانہ بجسب نمونہ مجاریہ متفرق بطور عام کل علاقونکے لئے رکھنا چاہیئے۔ تاکہ ہروقت کل مجاریہ کی تعداد سے جواب طلب کی تعداد بلا دقت معلوم کی جاسکے۔

ملاحظہ ہو دفعہ (   ) حصّہ مجموعہ قوانین مالگزاری۔

دفعہ ۱۴۶ جو جواب طلب کہ دفاتر غیر سے وصول ہوتے ہین اون کے متعلق اگر صرف اس قدر جواب دینا ہو کہ۔ مراسلہ محولہ کا جواب فلان نشان کے ذریعہ سے ادا ہو چکا ہے۔ تو ایسے جواب کے لئے جداگانہ مراسلت ضرور نہ ہوگی بلکہ اوسی موصولہ جواب طلب کی پشت پر عبارت مذکورہ دفتر دار تحریر کرے گا اور مہتمم دفتر کی دستخط سے وہی مراسلہ بذریعہ صیغہ مجاریہ بجنسہ واپس ہوجاوے گا۔ ایسے جواب پر اوسی مجاریہ کا نشان ڈالا جاوے گا۔ جو مجاریہ کہ جواب طلب

کے لئے جدا گانہ رکھا گیا ہے ۔

(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق | دفعہ ۱۴۷ امثلہ نمبری

یا سرسری اعم ازینکہ مرافعہ کے ہون یا تجویز ثانی کے یا نگرانی کے یا اور کوئی مثل جس کی دریافت کے لئے حاکم نے تاریخ مقرر کردی ہو اوس کے متعلق دفتردار کا فرض ہے ۔ کہ بعد ازینکہ رجسٹر نمبر (۱۲) متذکرہ دفعہ (۸۰۵) مین اوس مثل کی کہتاونی کرے ۔ ایک تختہ مین جو حسب نمونہ ذیل مرتب ہو گا ۔ ایسی کل مثلون کو درج کرکے اپنے صیغہ مین آویزان کرے ۔ تاکہ اہل مقدمات ہر وقت اپنے مقدمہ کی تاریخ مقررہ سے آگاہ ہو سکین ۔ اس تختہ کے کل تواریخ مندرجہ گذر جانے کے بعد یہ تختہ بدل دیا جاوے گا اور دوسرا تختہ مرتب ہو گا ۔ اس تختہ پر صیغہ دار صیغہ کے دستخط تصدیقاً ثبت رہین گے ۔

نمونہ نمبر (۳۹) تختہ مقدمات پیشی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ   سنہ ف

تاریخ					
سنہ الہجری	ماہ	روز	اسماء فریقین معہ صراحت پیشی	نشان مسل	کیفیت تاریخ ماسبق پیشی
۱	۲	۳	۴	۵	۶
سنہ ۱۳۴۰ف	۲ آذر	سہ شنبہ	رام داس مرافع شوکت علی طرفثانی مرافعہ علیہ	۵/۲ متفرقات سنہ ۱۳۴۰ ف	اسکی تاریخ تبدیل ہوکر ۲ آذر مقرر ہوئی
دی سنہ ۱۳۴۰ف	۲ آذر	سہ شنبہ	رام داس مرافع شوکت علی مرافع علیہ علی احمد مرافع احمد بن سالم مرافع علیہ	۵/۲ متفرقات سنہ ۱۳۴۰ ف ۲/۵ مال سنہ ۱۳۴۰ ف	

دفعہ ۱۴۸ یہ تختہ طولانی رہے گا۔ اسمین اون کل تاریخون کی کھتونی وقت بوقت ہوا کرے گی جن مین مقدمات کی دریافت قرار دی گئی ہو۔ یہ تختہ درحقیقت رجسٹر تاریخ پیشی نمبر (۱۲) کی ایک نقل ہے جو بصورت تختہ مرتب کی جاتی ہے۔

(۳) ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرنے کے احکام دفعہ ۱۴۹ ۔ اگر ایک متدائرہ مثل کو دوسری متدائرہ مثل سے تعلق ہونے یا ایک مقدمہ کی دو مثلین مرتب ہو جانے کی وجہ سے ایک کو دوسری مین شامل کرنے کی ضرورت لاحق ہو تو دفتردار کا فریضہ ہے کہ بشمول حکم تحریری صیغہ دار ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرے اور مثلبندون کے خانۂ کیفیت مین دونون مثلون پر نشان کے محاذی بصراحت لکھدے کہ فلان نمبر کی مثل فلان نمبر کی مثل مین شامل کر دی گئی جس کے بعد ایک مثل دوسری مین بلحاظ سلسلۂ تواریخ کاغذات ملادی جاوے گی خاص خاص حالات مین باتباع حکم تحریری صیغہ دار کسی ایسی مثل شریک شدہ کا جداگانہ طور پر بطور ضمیمہ مثل کے منسلک رکھنا بھی جائز ہے ۔ لیکن ایسی حالت مین ایک دوسری کی فہرستون پر اس شمول کی کیفیت

بحوالہ نشانات مثل لکھدینا چاہیئے۔ اِن حوالون سے جوکہ ایک دوسرے کے نشاناتِ سابقہ پر مثلبند مین لکھے جاوین گے فائدہ یہ ہوگا کہ موصولہ ہاے جدید کے وصول ہونے پر اِن حوالون کے ذریعہ سے مثل متعلقہ فوراً مِل سکے۔

دفعہ ۱۵۰ جب کوئی منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اوس کے متعلق کس طرح سے عمل ہوگا (۴)

اگر کسی منفصلہ مثل پر جو سنین ماضیہ کی مثل ہے مثلبند سال حال مین نشانِ جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو دفتردار کا فرض ہے کہ بحصول حکم تحریری منتظم دفتر بجسب ہدایات مندرجہ دفعہ (۱۲۱) اوس مثل کو صیغۂ محافظی سے حاصل کرنے کے بعد مثل بند جدید مین اوس کا نشان اوسی طرح قائم کرے جس طرح ایک جدید کاغذ پر نشان قائم ہوتا ہے اوس کے بعد نشان قائم شدہ کو اوسی مثل پر سرخی سے لکھنا چاہیئے

اور نیز اوس مثلبند سال ماضیہ مین جس مین مثل مذکور کا نشان
ابتدائی قائم ہوا تہا محاذی نشان مذکور بخانہ کیفیت
صراحت کر دینا چاہیئے کہ یہ مثل فلان نمبر پر فلان سنہ
کی مثلبند مین مکرر قائم ہو چکی ہے۔ نیز دفتردار کا فرض ہے
کہ اسی نشان جدید کو رجسٹر محافظی کے خانۂ (۱۰)
مین لکھدے۔

ب

مستغیثین کی پیروی کا طریقہ

مستغیثین کی پیروی کے اقسام

دفعہ ۱۵۱ مستغیثین کی پیروی
دو طرح پر ہوتی ہے۔ ایک یہ کہ وہ مقدمات تاریخی مین
تاریخ مقررہ پر حاضر ہوتے ہین اور حکّام کے اجلاس پر اونکو
پیروی اور ہر ایک سوال کے جواب کا موقع ملتا ہے
دوسرے وہ مستغیث ہین جن کے مقدمات مین تاریخ
مقرر نہین ہوتی بلکہ سلسلہ کارروائی مین بغرض دریافت

کیفیت کارروائی یا بطور تقاضاے عجلت حاضر ہوتے ہین

طریقہ جواب مستغیثین

دفعہ ۱۵۲ قسم دوم مندرجۂ دفعۂ بالا کی نسبت ہر ایک دفتر کے منتظم کا فرض ہے کہ وہ ایک وقت خاص ہفتہ مین دو یا تین روز یا روزانہ اس خاص کام کے لئے مقرر کرے۔ ایسے وقتِ مقررہ کا اعلان بذریعہ اشتہار ہونا چاہیئے ہر ایک ایسا اشتہار جو متعلق بہ تشہیر احکام دفتر ہو دفتر کے منظرِ عام اور صدر دروازے پر آویزان کیا جاوے گا۔ منتظم دفتر کا کام ہے کہ اوقات مقررہ پر خود اور کامون کو رکھ کر ہر ایک مستغیث کے استفسار کا جواب دیوے۔

ہدایت بنسبت جواب ہر یک سوال مستغیثین

دفعہ ۱۵۳ مستغیثین کے استفسارات اکثر امور ذیل کے متعلق ہوتے ہین۔

الف کوئی استفسار کسی دفتر نے کیا ہے تو اوس کے

جواب دینے کی درخواست۔

ب کسی مقدمے مین فیصلۂ آخر کی استدعا۔

ج کسی مقدمے مین محکمۂ صدر مین تحریک کر دینے کی خواہش جس سے مقدمے کا فیصلہ متعلق ہے۔

د درخواست اپیل یا تجویز ثانی۔

ہ درخواست التواے تعمیل یا کوئی ایسی درخواست جس کی منظوری کا اختیار حاکم کو حاصل ہے

و نقل یا معاینۂ مثل کی درخواست۔

ز یا اور کوئی درخواست جو مندرجۂ بالا درخواستون کے سوا ہو جس کی تجویز آخر منتظم کی اقتداری نہ ہو۔

مندرجۂ بالا درخواستون سے بعض تحریری ہون گی اور بعض زبانی منتظم دفتر ایسی تحریری درخواستونکو بھی وقت مذکور مین لینے اور جواب دینے کا مجاز ہوگا

اور زبانی درخواستوں کے متعلق بھی منتظم ہی کا
کام ہے کہ جواب دیوے۔ اور یہ جواب فوراً
صیغہ داران متعلقہ سے کاغذ متعلقہ طلب اور معاینہ
کرکے دیا جاوے گا۔ اگر کوئی کاغذ باتفاق سر دست
ہمدست نہ ہو سکے تو اوس کی نسبت ایک نوٹ
لکھہ لی جاوے گی اور آیندہ روز اوس کا جواب
اداکیا جاوے گا۔

سوال الف کا جواب | دفعہ ۱۵۴ سوال الف مندرجۂ
دفعہ ماضیہ کے متعلق اگر ادائے جواب استفسار کا حکم
مختتم افسر محکمہ کے اجلاس سے ہو چکا ہو تو فوراً اوس کی
اجرائی کرا کر اوس کا نشان مجاریہ مستغیث کو دیدینا چاہئے
ہر ایسا نشان نمونہ ذیل کے مطبوعہ کاغذ پر دیا جاوے گا
جس کی خانہ پری صیغۂ مجاریہ سے ہوگی۔

نمونہ نمبر (۴۰) پرچہ جوابی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ ف

نشان مقدمہ	تاریخ پیشی	نام مستغیث	خلاصہ مقدمہ	دستخط صیغہ دار مع تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵

اگر افسر کے اجلاس سے حکم مختتم نہ ہوا ہو اور مثل ہنوز صیغہ سے پیش نہ ہوئی ہو تو فوراً پیش کرا کر۔ اور اگر پیش ہو چکی ہو تو دونوں حالت میں مستغیث کو پرچہ نمونہ ذیل کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۴۱) پرچہ جوابی متعلقہ کاغذ تجویز طلب اجلاس حاکم

تاریخ پیشی مثل	نشان مثل	مختصر نوعیت مقدمہ	نشان خانہ اول رجسٹر داد و ستد
۱	۲	۳	۴

سوال ب کا جواب | **دفعہ ۱۵۵** سوال ب کے متعلق بصورت صدور فیصلہ از اجلاس حاکم اوس کی سماعت مستغیث کو کرا کرا طلاعیابی کی دستخط بصراحت تاریخ اوس فیصلہ پر لے لینا چاہیئے۔ اگر حکم آخر اجلاس حاکم سے صادر نہ ہوا ہو تو نمونہ نمبر (۴۱) کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیئے۔

سوال ج کا جواب | **دفعہ ۱۵۶** سوال ج کے متعلق اگر محکمۂ صدر کے نام تحریک ہو چکی ہو یا کاتب مراسلہ کو کوئی جواب ادا ہو تو بذریعہ پرچہ نشان (۴۰) جواب ادا ہوگا۔ اور بصورت عدم صدور تجویز حاکم پرچۂ نمبر (۴۱) دیدیا جاوے گا۔

سوال د کے متعلق | **دفعہ ۱۵۷** یہ درخواست ہمیشہ تحریرًا پیش ہوگی۔ اِس کے متعلق منتظم دفتر کا فرض ہے کہ مراتب ابتدائی یعنی میعاد اور قیمت کاغذ کا تصفیہ

اور نقل حکم ماتحت کو ملاحظہ کر کے اپنی رائے کے ساتہ
حاکم مجاز کے روبرو مع درخواست بہیجدین لیکن ہر ایسی
تحریری درخواست کی نسبت منتظم دفتر یا اور کسی حاکم
کا جو ایسی درخواستون کے لینے کا مجاز ہے یہ فرض ہوگا
کہ اوسپر مراتب ذیل کو اپنے قلم سے لکھے۔

(۱) کسنے پیش کیا۔

(۲) اسکے ساتہ منسلکات کسقدر ہین۔ اور کیا کیا۔

درخواست ۸ کے متعلق | **دفعہ ۱۵۸** درخواست ۸ بھی تحریری
ہوگی جس کے ساتہ درخواست دار حاکم مجاز کے روبرو
فوراً بہیجدیا جاوے گا اور مثل بھی اوس کے ساتہ رہیگی
اس حالت مین کتاب داد وستد صیغہ کی خانہ پری اُن
ہدایات کے مطابق ہوگی جنکی صراحت دفعہ (۴۸)
مین ہوئی ہے۔

درخواست ۹ کے متعلق | **دفعہ ۱۵۹** درخواست ۹ کے متعلق

جو تحریر آیندہ پیش ہو گی حکم آخر لکھدینا افسر محکمہ کا کام ہے مثل کے معاینہ
کرانے یا نقل مطلوب کے دینے کی نسبت منتظم دفتر کو اپنی رائے
پیش کرنا چاہیئے۔ اور بصورتِ انکار از عطاے نقل یا معاینہ
مثل اوس کے وجوہ بصراحت تحریر ہونے چاہئین۔
حاصل یہ ہے کہ ہر ایسی درخواست درخواست دار کے سات
حاکم کے اجلاس پر پیش کردی جاوے گی۔

درخواست ... کے متعلق | دفعہ ۱۶۰ درخواست ... کا جواب
بلحاظ سوال بپابندی قواعد جاریہ و احکام متذکرہ دفعات
بالا منتظم دفتر ادا کرے گا۔

ج

معاینہ مثل کے احکام

معاینہ مثل کے احکام | دفعہ ۱۶۱ ہر ایک درخواست معاینہ
مثل کی اوسی قیمت کے کاغذ مختوم پر پیش ہو گی جو محکمہ متعلقہ کے
عرائض کی نسبت مقرر ہو درخواست مین بصراحت ذکر

کیا جاوے گا کہ کون سی مثل کا دیکھنا مقصود ہے درخواست میں مثل کا پتہ اس قدر صراحت کے ساتہ مندرج ہونا ضرور ہوگا جو معمولی سعی کے بعد مثل کے برآمد کرنے کے لئے کافی ہو۔ درخواست میں یہ بھی لکھنا ہوگا کہ کس ضرورت سے مثل کا معاینہ کرنا مقصود ہے

دفعہ ۱۶۲ درخواست کے پیش ہونے پر افسر محکمہ معاینہ مثل کا حکم صادر کرے گا اور حکم دیتے وقت لحاظ رکھیگا کہ مفصلہ ذیل کاغذات کے معاینہ کی اجازت نہ دیجاوے لیکن ہمیشہ معاینہ کرانے سے انکار کرتے وقت یہ ضرور ہوگا کہ انکار کے وجوہ قلمبند کرکے عرضی گزار کو اوس سے اطلاع دیدی جاوے۔

(۱) تمام نیم سرکاری تحریرات۔

(۲) تمام انتظامی تحریرین اور اون کے جوابات جو کہ کسی خاص مقدمہ سے متعلق نہ ہون۔

(۳) کاغذات متعلقہ نظم ونسق عہدہ داران و

دیگر ملازمان ۔

(۴) عہدہ داران اور دیگر ملازمون کی شکایت کے کاغذات البتہ جب ایسے کاغذ کے معاینہ کی نسبت کسی شخص کی طرف سے درخواست پیش ہو جو کہ اوس شکایت سے خاص تعلق رکھتا ہو اور کوئی وجہ قوی مانع نہ ہو تو معاینہ کرانے کی اجازت دی جاوے گی ۔

(۵) وہ دستاویزات جو جعلی کے شبہ مین ضبط ہوے ہون اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو ۔

(۶) وہ اظہارات جنکے مندرجہ بیانات کے لحاظ سے کوئی شخص کسی الزام مین ماخوذ ہوتا ہو اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو ۔

(۷) جب ایک ہی واقعہ کے متعلق چند بیانات قلمبند ہونے والے ہون تو جب تک کل

بیانات قلمبند نہ ہو چکین۔

(۸) کوئی اور کاغذ جس کا معاینہ کرانا کسی خاص احتیاط کے لحاظ سے افسر محکمہ کی دانست مین مناسب نہ معلوم ہوتا ہو۔

دفعہ ۱۶۳۔ معاینہ کی اجازت کے بعد جب کہ اہلکاران سررشتہ کو معلوم ہو کہ بلحاظ مستثنیات مندرجہ دفعۂ بالا کے کسی مثل یا کاغذ کا معاینہ کرانا جائز نہین ہے تو اوسکی کیفیت افسر محکمہ کے سامنے پیش کی جاوے گی اور جو حکم اوسپر صادر ہوگا اوس کے مطابق تعمیل ہوگی۔ ضرور ہوگا کہ اوسی روز معاینہ ختم ہو جس روز حکم صادر ہوا ہو اور انتہاے درجہ اوس سے دوسرے روز۔ اِس سے زیادہ کوئی توقف بدون خاص تحریری منظوری افسر محکمہ کے جائز نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۶۴۔ عرضی گزار مجاز ہے کہ اپنے ساتھ کسی ایک

شخص کو معاینہ کے واسطے ساتہ لاوے اور جب ایسا شخص غیر
عرضی گزار کے ساتہ حاضر ہو تو کسی وکالت نامہ ومختار نامہ
وغیرہ کی ضرورت نہ ہوگی لیکن جب کہ عرضیگزار کی
غیر حاضری مین اوس کی طرف سے کوئی اور شخص مثل کو
دیکہنا چاہے تو وہ عام مقدمات کی کارروائی کی طرح
اون قواعد اور دستورات کا پابند ہوگا جو وکالت نامہ
ومختار نامہ کی نسبت نافذ ہون۔

دفعہ ۱۶۵ معاینہ کی فیس ہر گہنٹہ کے لئے چار آنے
حالی ہوگی۔ مثلاً آدہے گھنٹہ کی فیس چار آنے لی جاویگی
ڈیڑہ گھنٹہ کے لئے ۸ر وعلی ہذا القیاس۔ یہ فیس کم سے کم
ایک گھنٹہ کی بابت معاینہ شروع کرنے سے پہلے اوس
عہدہ دار کے پاس داخل کردی جاوے گی جس کو اِس
کام کے لئے افسر محکمہ نے تجویز کیا ہو اور ختم معاینہ پر
سالم فیس بے باق کردی جاوے گی لیکن اگر عہدہ دار

مذکور معاینہ کرنے والے شخص کی طرف سے مطمئن نہ ہو تو
ہر دوسرے گھنٹے کے شروع ہونے پر اوس گھنٹے کی فیس
لی جاوے گی اور بدون اوس کے معاینہ کی اجازت
نہ دی جاوے گی۔

دفعہ ۱۶۶ معاینہ کے ختم کے بعد معاینہ کنندہ سے
ذیل حکم معاینہ پر کیفیت معائنہ بقید تاریخ اور سنہ
کہ کس قدر وقت معاینہ مین صرف ہوا اور کس قدر
فیس اوس نے دی مع اوس کے دستخط کے ثبت کرائی
جاوے گی اور معاینہ کرانے والے عہدہ دار کی طرف سے
اوس کی اطلاع افسر محکمہ کو ہو کر بعد شرح افسر
موصوف وہ عرضی اوسی مثل مین شامل کر دیجاویگی
جو معاینہ ہوئی ہے۔ اور اگر کاغذ معاینہ شدہ
کوئی خاص مثل نہین ہے بلکہ کوئی تختہ یا کتاب ہے
جو مثل کی طرح مرتب ہو تو عرضی مذکور بطور

عرائض متفرق کے رجسٹر صیغہ مین درج ہوکر
داخل دفتر ہوگی۔

دفعہ ۱۶۷ معاینہ ہمیشہ منشی خانہ یا محافظ خانہ مین
جس سے حاکم محکمہ یہ کام متعلق کرے عام طور سے ہوگا
نہ تخلیہ مین۔ اور ایک خاص اہلکار معاینہ کے وقت
موجود رہے گا۔ معاینہ کرنے والے اوس وقت اپنے سات دوات
و قلم رکہنے سے ممنوع ہون گے البتہ وہ پنسل یعنی سرمئی قلم
اور کاغذ اپنے سات رکھ سکتے ہین اور جو یادداشت لکہنا
چاہین اپنے پاس لکہہ سکتے ہین۔ مثل مین کسی کاغذ پر وہ
کچہہ لکہنے یا لکیر کہینچنے سے ممنوع ہون گے۔ بعض اوقات
جو حکّام محکمہ جات مثلون کی پیشی کے وقت مثل یا
کوئی کاغذ اہل مقدمات کو دیکہنے دیتے ہین وہ کارروائی
اس حکم کی تاثیر اور فیس معاینہ سے مستثنیٰ
رہے گی۔

دفعہ ۱۶۸ فیس معاینہ کا ایک رجسٹر۔ ہر ایک محکمہ مین رہے گا حسب نمونۂ ذیل۔ اور ضرور نہ ہوگا کہ یہ رجسٹر ہر محکمہ مین ہر سال بدلا جاوے۔ بلکہ بلحاظ قلت وکثرت کارروائی نیا رجسٹر شروع کیا جاوے گا جس محکمہ مین ایسی درخواستین کم پیش ہون تو جائز ہوگا کہ ایک رجسٹر چند سال کام آوے۔

اس رجسٹر کے خانۂ (۱۲) مین رقوم مندرجۂ خانۂ (۱۱) کی میزان وقت بوقت لکھی جاوے گی تاکہ ہر وقت فیس معاینۂ مثل کی مجموعی رقم مجتمعہ معلوم ہوسکے۔ اور یہ رجسٹر اوسی اہل کار کے تفویض رہیگا جس اہل کار سے معاینہ کرانے کا کام متعلق کیا گیا ہے۔ اہل کار متعلقہ کو ہرگز اجازت نہین ہے کہ وہ رقم فیس مندرجۂ خانۂ (۱۱) کلاً یا جزءً اپنے پاس جمع رکھے۔

نمونہ نمبر (۳۲) حسب مطابق اشکال متعلقہ [illegible] ([illegible])

	[illegible] جمع	۱۵	
	[illegible]	۱۴	
	[illegible]	۱۳	
	[illegible]	۱۲	
	[illegible]	۱۱	
[illegible]	[illegible]	۱۰	
	[illegible]	۹	
	[illegible]	۸	
	[illegible]	۷	
	[illegible]	۶	
	[illegible] جمع	۵	
[illegible]	[illegible]	۴	
	[illegible] جمع	۳	
	[illegible]	۲	
	جمع	۱	

دفعہ ۱۶۹ افسر محکمہ مجاز ہوگا کہ جو فیس معاینہ وصول ہو اوسکو بلحاظ محنت اور ذمہ داری معاینہ کے جس اہلکار یا اہلکارون کو چاہے تقسیم کر دے۔ اور کم سے کم چھ مہینہ کے تجربہ اور فیس کی تعداد دریافت ہونے کر بعد اپنی راے سے امور مفصلۂ ذیل کا فیصلہ کرے۔

(الف) کوئی حصہ فیس کا سرکار مین جمع کرے۔

(ب) معاینہ کرانا مثلون کا اور فیس کا لینا محکمہ کے اہلکارون سے متعلق رہے یا کوئی خاص اہلکار اس کام کے لئے مقرر کیا جاوے۔

دفعہ ۱۷۰ فیس جس قدر جمع ہوگی وہ روزنامچہ نقدی نمبر (۲۳) مین جمع ہو کر خزانۂ محکمہ مین داخل ہو جاوے گی اور بحکم حاکم محکمہ جو حصہ فیس کا اہلکار متعلقہ کو دیا جاوے گا خواہ ایک دفعہ ماہواری دیا جاوے یا وقت بوقت اوس کا خرچ کا داخلہ بھی رجسٹر مذکور مین رہے گا۔

د

رجسترون کے متعلق ہدایات عام

رجسترون کے مجلد کرنے کا حکم

دفعہ ۱۷۱ ہر ایک دفتر مین رجسترونکو مجلد تیار کرنا چاہیئے اور ہر جلد پر ایک چیٹھی خوش خط لگانا چاہیئے جس مین دفتر اور صیغہ اور رجستر کا نام بصراحت سنہ فصلی و ہجری لکھا رہے ۔

رجسترون کی تکمیل ورق داغ اور مہر سے

دفعہ ۱۷۲ ہر ایک رجستر کے اوراق پر نشان سلسلہ ڈالنا چاہیئے ۔ اور نیز رجستر کے ہر ورق پر دفتر کی مہر ثبت کرنا چاہیئے ۔ اور آخر ورق پر کل اوراق کی تعداد لکھہ کراوسپر منتظم دفتر کی دستخط لینا چاہیئے ۔

رجستر کے ہیڈنگ کے متعلق

دفعہ ۱۷۳ ہر ایک رجستر کا ہیڈنگ اول ورق پر لگایا جاویگا ۔ اور جوڑ پر محکمہ کی مہر کی جاویگی ۔ اور ہیڈنگ کے سرنامہ پر دفتر اور صیغہ اور رجستر کا نام اور سنہ فصلی و ہجری کی صراحت کی جاوے گی ۔

۵

اہل کاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام

حاضری اور برخاست کے متعلق

دفعہ ۱۷۴ ہر ایک اہلکار دفتر کا فرض ہے کہ وہ وقت دفتر پر ٹھیک حاضر ہو جاوے اور اگر نہ حاضر ہو سکے اور دیر حاضری کی اجازت مطلوب ہو تو اپنی درخواست ٹھیک وقتِ مقررہ پر بھیجدیوے علی ہذا اگر باتفاق کسی روز رخصت بیماری یا اتفاقی لینا ہو تو اوس کی درخواست بھی وقت حاضری کے اندر روانہ کرنا چاہیئے۔ علی ہذا دفتر آجانے کے بعد قبل از وقت مقررہ بلا اجازت منتظم دفتر دفتر سے برخاست کرنا ناجائز ہے۔ اور جب تک دفتر مین حاضر رہے دفتر ہی کا کام ادا کرے۔ دفتر مین قصہ اور کہانیون کا کہنا یا سونا ناجائز ہے۔

کام کے متعلق

دفعہ ۱۷۵ ہر اہل کار کو اپنا روزانہ

کام اوسی روز ختم کرنا چاہیئے۔ ایک روز کا کام دوسرے روز پر ملتوی نہ کرنا چاہیئے۔ اگر باتفاق کسی روز برخاست کے وقت تک اوس روز کا کام ختم نہ ہوسکے تو باطلاع منتظم دوسرے روز پر اوس کو ملتوی رکھنا چاہیئے۔ جس اہل کار کے پاس کام ملتوی ہے اوس کو دوسرے روز گو کہ باتفاق تعطیل ہو لیکن تعطیل سے مستفیض ہونا جائز نہین ہے۔

دفتر کو مقفل کرنے کے متعلق | دفعہ ۱۷۶ ہر اہل کار کا فرض ہے کہ ہمیشہ اپنے متعلقہ دفتر کو اپنے قفل مین رکھے اہل کارند کو ہمیشہ اس دفتر کا ذمہ دار سمجھا جاوے گا جو دفتر کہ اوس کے سپرد ہے۔ اگر باتفاق ذرائع حفاظت سے کسی ذریعہ کی ترمیم کی ضرورت ہو تو اہل کارند کو کا فرض ہے کہ فوراً اپنی ایک تحریری درخواست منتظم دفتر کی خدمت مین پیش کرے۔ منتظم دفتر کا فرض ہے

کہ فوراً ترمیم کا حکم دین جس کے بغیر یعنی بغیر حاصل ہونے
اطمینان ذریعۂ حفاظت کے نہ اہل کار مذکور برخاست کا
مجاز ہوگا اور نہ منتظم۔

دستخط کے متعلق | دفعہ ۱۷۷ ہر اہل کار کا فرض ہے کہ
اپنی دستخط کو صاف حروف مین تحریر کرے اور اپنی
دستخط کے ساتہ اپنی خدمت مفوضہ کی صراحت کرے
سرکاری کارروائی مین کسی مختصر دستخط یا طغرے کا لکھنا
جائز نہین ہے۔ اگر باتفاق کسی وجہ سے عارضی طورپر
کسی اہل کار کو حاکم کی اجازت ملے تو بعوض دستخط
مُہر کا کرنا جائز ہے۔

مقام نشست کے متعلق | دفعہ ۱۷۸ ہر اہل کار کا فرض ہے کہ
اپنے متعلقہ دفتر اور اوس کی جگہ کو بہت ہی پاک و
صاف رکہے سیاہی وغیرہ کے دہبّون سے بستون اور
فرش کو ناصاف نرکہنا چاہیئے۔

۹

ممتنعات

دفتر میں آگ جلانے کی ممانعت **دفعہ ۱۷۹** ہر ایک ملازم خواہ افسروں سے ہو یا عملہ سے اس بات کا ذمہ دار ہے کہ وہ دفتر میں آگ نہ لاوے اور نہ روشن کرے۔ نیز ہر یک اہل کار پر اِس کی ذمہ داری ہے کہ وہ اگر دفتر میں آگ روشن دیکھے تو فورًا اپنی قوت سے اوس کو بُجھا دے اور موجودہ کل اہل کاروں سے بشرطِ ضرورت اوس میں مدد لیوے اور بعدہ فوراً افسرِ دفتر کو اوس کی رپورٹ کرے جس کے لئے افسر دفتر ملازم کی نسبت سزای سخت تجویز کرے گا۔ علیٰ ہذا دفتر میں اور کسی ایسی چیز کا بھی لانا یا رکھنا ممنوع ہے جس سے آگ پیدا ہونے کا اندیشہ ہو۔ نیز وہ اہل کار جو کہ ایسی چیز دفتر میں لاوے یا دفتر میں رکھے سزا کا مستوجب ہوگا۔ گو کہ اوس سے دفتر کو کوئی نقصان

نہ پہونچا ہو۔

دفتر مین چراغ روشن کرنے کی ممانعت

دفعہ ۱۸۰ دفتر مین چراغ روشن کرنا بھی ممنوع ہے۔ شدید ضرورت کی حالت مین صرف افسر اعلیٰ کے حکم سے چراغ روشن کیا جا سکتا ہے۔ اس شرط کے ساتھ کہ آئینہ دار قندیل مین چراغ روشن ہو اور افسر محکمہ اپنے روبرو بجھوا کر برخاست کرے۔ پہرہ والون کے لئے جس چراغ کی اجازت ہے وہ مقام دفتر سے بالکل دور اور دوہری قندیل مین رہنا چاہیئے۔ اور اہالی پہرہ کو حکم دینا چاہیئے کہ ہر پہرہ کے بدلتے وقت اوس کے متعلق وردی دیا کرین۔

غیر ملازم کو دفتر مین آنے کی ممانعت

دفعہ ۱۸۱ دفتر مین ملازمین کے سوا کسی غیر ملازم کو بغیر حکم منتظم جانیکی ممانعت ہے جو کوئی اہلکار اس کے خلاف کسی شخص کو دفتر مین اپنے ساتھ

اداوے گا یا آنے دیگا وہ قابل مواخذہ ہوگا ۔
(استثناء) امیدوار جن کی نسبت حاکم کا تحریری حکم امیدواری کے لئے ہو چکا ہو ۔ یا اہل مقدمات وقتِ مقررہ پر جو ادائے جواب کے لئے مقرر ہے بجسب ہدایت دفعہ (۱۵۲) اس حکم سے مستثنیٰ ہین ۔

کاغذ کو مشکوک و محکوک کرنے کی ممانعت | دفعہ ۱۸۲ اہل کارون کو ہمیشہ اس بات کا لحاظ رہنا چاہیئے کہ کوئی سرکاری کاغذ مشکوک یا محکوک نہ کیا جاے ۔ اگر باتفاق کسی تحریر مین غلطی واقع ہو تو عبارتِ غلط کو اِس طرح قلمزد کرنا چاہیئے کہ وہ برابر پڑھی جاسکے اور اوسپر اپنی دستخط کر دینا چاہیئے اور اوس کے بعد صحیح عبارت لکھہ دینا چاہیئے

دفعہ ۱۸۳ علیٰ ہذا کاغذ سادہ یا کاغذ تحریر شدہ پر سیاہی گر جانے کی حالت مین اوس کو دہونا یا چھیلنا بھی ممنوع ہے بلکہ اوس حصہ پر جسپر سیاہی گر پڑی ہے

ایک یادداشت لکھنا چاہیئے کہ (میرے ہاتھہ سے گرپڑی۔ تاریخ و دستخط) اور اوس عبارت کی نقل جو زیر سیاہی آگئی ہو حاشیہ پر لکھہ کر اوسپر دستخط کر دیا چاہیئے صدر مجموعہ قوانین مال گزاری مین اس کے متعلق بعض ہدایات صیغہ مال کی نسبت بہت صراحت کے ساتھہ طبع ہوے ہین ملاحظہ ہو دفعات (   ) تا (   )

ش
دفتر راز کے متعلق

دفتر راز کی تعریف

دفعہ ۱۸۴ دفتر راز سے وہ دفتر مراد ہے جس کی کارروائی صرف افسرون کے مابین خفیہ طور پر کی جاتی ہے۔ اِس دفتر کا موصولہ اور مجاریہ اور مثل بندی بالکل جدا ہوگی اور حاکم کی پیشی مین رکھی جاوے گی۔

دفعہ ۱۸۵ حاکم محکمہ مجاز ہے کہ اِس دفتر کی

کارروائی مین ماتحت افسرون سے جس سے مددگار یا
منتظم یا سررشتہ دار مراد ہین دفترداری وغیرہ کے
متعلق مدد لیوے۔ یا کسی خاص اہل کار دفتر کو
یہ کام سپرد کرے۔ جس سے حاکم محکمہ کو اوس درجہ
کا اطمینان ہو۔
دفعہ ۱۸۶۔ اس دفتر کا مجاریہ مرتب اور تیار ہونے
کے بعد حاکم محکمہ کو لفافہ پر لاک سے اپنی مہر کرنا چاہیئے
اور اوسپر دفتر راز کا نشان ڈالنا چاہیئے۔
جس کے بعد وہ مہری لفافہ ایک سادے لفافہ
مین ملفوف کیا جاوے گا اور اوسپر نام مکتوب الیہ
لکھا جاوے گا اور بذریعہ رسید بہی دفتر راز
روانہ ہوگا۔ لفافۂ آخرین پر کوئی علامت راز کی
نہ رہنا چاہیئے اور نہ کوئی لاکھی مہر۔
دفعہ ۱۸۷۔ دفتر راز کی جس مثل کی متعلق حاکم محکمہ کی رائے

مین راز کی ضرورت باقی نہ رہی ہو اوس کی
نسبت حاکم محکمہ مجاز ہے کہ مثل مذکور پر حکم
تحریری صادر کرے کہ اب یہ مثل فلان صیغہ مین
علانیہ منتقل کردی جاوے جس کے بعد دفتر راز
کی مثل بند کے خانۂ کیفیت مین دفتر دار صیغہ متعلقہ
کی رسید لیکر مثل مذکور با فہرست مکمل دفتر دار
مذکور کو دے دی جاوے گی۔ دفتر دار مذکور کا
فرض ہو گا کہ اوس کے متعلق حسب ہدایات دفعہ ۱۴۹
عمل کرے۔

ح

متعلق بہ تنقیح دفاتر و آرڈر بک و خاتمہ

تنقیح دفتر کے متعلق | دفعہ ۱۸۸ منتظم دفتر کا کام ہے کہ
اقلاً ہر مہینے مین ایک بار اپنے دفتر کے کل صیغون
کی تنقیح بتدریج کیا کرے اور نتیجۂ تنقیح سے بذریعۂ

رجسٹر خاص جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے اپنے حاکم کو اطلاع اور عملہ کی اطلاع یابی کی دستخط بہ نسبت ہدایات نافذہ اوسی رجسٹر مین لی جاوے ۔

نمونہ نمبر (۳۴) رجسٹر تنقیح دفتر ( ) بابت سنہ ف

تاریخ تنقیح	نام حاکم تنقیح کنندہ	تعداد و نوعیت کاغذات جنکی تنقیح ہوئی	کیفیت تنقیح: ایراد	کیفیت تنقیح: نقائص	ہدایت افسر منتظم	حکم افسر اعلیٰ	تاریخ اطلاعیابی عملہ بابت تعمیل
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

یہ امر منتظم دفتر کا اقتداری ہوگا کہ جس ہدایت کو وہ اپنے اختیاری خیال کرے اوسکی نسبت عملہ کو حکم دیدینے کے بعد حاکم کے ملاحظہ مین رجسٹر صرف بغرض اطلاع پیش کرے یا خانہ (۷) مین اول حکم حاکم دفتر حاصل کرنے کے بعد عملہ کو اطلاع دیوے ۔

دفعہ ۱۸۹۔ اسی رجسٹر تنقیحی مین وہ تنقیح بھی درج ہو سکے گی جو
حاکم محکمہ نے خود کی ہو سررشتہ ہاے متعلقہ مین ہر حاکم کو اپنے
دفتر کی تنقیح اقلاً کس کس قدر مدت مین کرنا چاہیئے اوس کے
متعلق احکام خاص کا جاری کرنا افسر اعلاے سررشتہ
کا کام ہے۔

دفعہ ۱۹۰۔ ہر ایک صیغہ کا صیغہ دار جس مین صیغہ حساب
وفینانس کے لئے محاسب اور محافظی کے متعلق محافظ دفتر
شامل ہے ذمہ دار ہوگا کہ اپنے صیغہ کے اہل کاران
تفصیلی کے کام کی تنقیح ہر روز کرے کہ کام وقت پر
جاری ہوتا ہے یا نہین۔ اگر کسی صیغہ مین منتظم دفتر
کی تنقیح کے وقت ملتوی کام نظر آوے گا تو اوس کا
جواب دار اول تو صیغہ دار صیغہ ہوگا اور بعدہ اہلکار
ماتحت صیغہ دار۔

آرڈربک کے متعلق | دفعہ ۱۹۱۔ جن امور کے متعلق منتظم دفتر

یا افسر محکمہ کی راے مین عملہ کے نام کسی ہدایت کی
ضرورت معلوم ہو اوس ہدایت کا نفاذ ایک رجسٹر
خاص کے ذریعہ سے ہونا چاہیئے جس کا نام آرڈر بک
ہوگا۔ جس کا نمونہ ذیل مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ
منتظم دفتر کے اجلاس پر رہے گا۔ اسی رجسٹر مین اون
نئی ہدایات کی بھی نقل بغرض جامعیت احکام
کی جاوے گی جو بضمن تنقیح رجسٹر نمبر (۴۳) مین صادر
ہوئی ہون جن کی نسبت منتظم دفتر کا کام ہوگا کہ ان
ہدایات پر اشارہ کرے کہ فلان فلان ہدایات
آرڈر بک مین نقل ہونے کے قابل ہین۔ یہ کام اوس
اہل کار کے ذمہ ہوگا جس کو منتظم دفتر حکم کرے۔
بعد ازین کہ حکم مندرجۂ رجسٹر نمبر (۴۳) بحکم منتظم دفتر
آرڈر بک مین نقل ہو منتظم دفتر کی دستخط اوسپر
لینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۴۴) آرڈر بک متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ ف

نشان سلسلہ	تاریخ	حکم	کیفیت تعمیل حکم
۱	۲	۳	۴

خاتمہ

اِس کتاب کی ترتیب ختم ہو چکی۔ مؤلف کتاب ہر ایک تجربہ کار ملازم سے اعم ازین کہ وہ افسر ہو یا اہل مد۔ امید کرتا ہے کہ اگر کوئی مفید ہدایت متعلق بانتظام دفتر اِس رسالہ مین درج ہونے سے رہ گئی ہو تو براہِ مہربانی مؤلف کو اوس کی اطلاع سے شکرگزاری کا موقع دین۔

مؤلف کمال شکر گزاری کے ساتھہ اوس کو طبع ثالث
مین شامل کرے گا ۔

خاکسار

جس رسالہ پر مؤلف کی دستخط نہون وہ مسروقہ سمجہا جاوے ۔

